

Số: 2538 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5209/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tại Tờ trình số 690/TTr-BQL ngày 19 tháng 5 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 61 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (*chi tiết tại các Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Quyết định số 1448/QĐ-UBND ngày 10/4/2020 của UBND Thành phố hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./✓

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư; | (để báo cáo)
- TT: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Đ/c Chánh VP UBND TP;
- Các đ/c Phó CVP UBND TP;
- Các phòng: ĐT, KSTTHC, KTN, KTTH, KGVX, TNMT, Trung tâm TH công báo TP;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, BQL KCN&CX, KSTTHC. ✓

30137 -

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓

✓
Lê Hồng Sơn ✓

QUẢN LÝ
KCN & CX
HÀ NỘI

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP VÀ CHẾ XUẤT HÀ NỘI.
(Kèm theo Quyết định số: 25.38/QĐ-UBND ngày 20.1.2022 của Ủy ban nhân dân
thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu
I.	Lĩnh vực quản lý đầu tư	
1	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân golf (Dự án quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư)	QT-01
2	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP	QT-02
3	Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP	QT-03
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư	QT-04
5	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	QT-05
6	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý	QT-06
7	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-07
8	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-08
9	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-09
10	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-10
11	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	(QT-11)
12	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-12

13	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-13
14	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ)	QT-14
15	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ)	QT-15
16	Thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư	QT-16
17	Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý	QT-17
18	Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư	QT-18
19	Thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-19
20	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-20
21	Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài	QT-21
22	Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	QT-22
23	Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	QT-23
II	Lĩnh vực Công thương	
24	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AANZ	QT-24
25	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AJ	QT-25
26	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AI	QT-26
27	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AK	QT-27
28	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu D	QT-28
29	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E	QT-29
30	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S	QT-30
31	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC	QT-31
32	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VK	QT-32
33	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VJ	QT-33
34	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu X	QT-34

35	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu EAV	QT-35
36	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng	QT-36
37	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập	QT-37
38	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (CO) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa	QT-38
39	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hàng hóa (CO)	QT-39
40	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau	QT-40
41	Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-41
42	Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-42
43	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-43
44	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-44
45	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-45
III	Lĩnh vực quản lý lao động	
46	Thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài làm việc trong KCN	QT-46
47	Thủ tục xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-47
48	Thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-48
49	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-49
50	Thủ tục đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	QT-50
51	Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp trong KCN	QT-51
52	Thủ tục gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-52
IV	Lĩnh vực quản lý xây dựng	
53	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo /Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.006949	QT-53

Handwritten signature

54	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.007145	QT-54
55	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.007187	QT-55
56	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.007197	QT-56
57	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.007203	QT-57
58	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - Số hồ sơ TTHC: 1.007207	QT-58
59	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng - Số hồ sơ TTHC: 1.006930	QT-59
60	Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở - Số hồ sơ TTHC: 1.006940	QT-60
61	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành và Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành).	QT-61



ln

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP VÀ
CHẾ XUẤT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2538/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 hàng của Chủ tịch
 UBND thành phố Hà Nội)

I- LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẦU TƯ

1. Quy trình chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân gôn (Dự án quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư) (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân gôn (Dự án quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 Luật Đầu tư).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với dự án đầu tư xây dựng và kinh doanh sân gôn. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận trường hợp do Nhà đầu tư đề xuất; Hoặc Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư trường hợp	X	

HA

	do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập;		
	2. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		X
	4. Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư;	X	
	5. Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;		X
	6. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;	X	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;	X	
	8. Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	04 (bốn) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư: - Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định: 25 ngày làm việc. - Thời gian UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công		

	nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. - Dịch vụ công trực tuyến (triển khai theo lộ trình).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLĐT - Các Sở, Ngành	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ.
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT	15 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Văn bản trả lời của

	Phòng Quản lý đầu tư.			các Sở, Ngành.
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét	Lãnh đạo Phòng QLĐT Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	UBND Thành phố	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Văn bản gửi UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	07 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ		0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư Mẫu A.I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Đề xuất dự án đầu tư (Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất) theo Mẫu A.I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư Mẫu A.II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án đầu tư thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư.
- Các điều kiện đầu tư xây dựng và kinh doanh sân golf quy định tại Nghị định số 52/2020/NĐ-CP ngày 27/4/2020 của Chính phủ về đầu tư xây dựng và kinh doanh sân golf.

Mẫu A.I.1**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư***(Điểm a khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư, Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**Kính gửi: *(Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Nhà đầu tư thứ nhất:***a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân¹) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức²) số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:...

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email: Website (nếu có):

Tỷ lệ nắm giữ vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong doanh nghiệp/tổ chức *(chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức thành lập tại Việt Nam.³)*:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
			VNĐ	Tương đương USD	

Tỷ lệ thành viên hợp danh là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty hợp danh *(chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là công ty hợp danh thành lập tại Việt Nam)*:**Thông tin về người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:**

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

..... *(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)* số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

¹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.² Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.³ Đính kèm danh sách thành viên, cổ đông nước ngoài đối với trường hợp là Công ty TNHH, Công ty cổ phần.

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): kê khai thông tin tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư thứ nhất.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ DỰ KIẾN THÀNH LẬP (đối với nhà đầu tư nước ngoài đầu tư theo hình thức thành lập tổ chức kinh tế)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Loại hình tổ chức kinh tế

3. Vốn điều lệ:..... (bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

4. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD	

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:

1.1. Tên dự án:

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1			
2			

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.

- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):

- Diện tích: liệt kê cụ thể diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha);
- Diện tích đất phù hợp quy hoạch: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);
- Công suất thiết kế;
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;
- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...);

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m^2 ;
- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m^2 ;
- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);
- Số lượng nhà ở: căn;

- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

4. Vốn đầu tư và phương án huy động vốn:

4.1. Tổng vốn đầu tư:(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.
 - Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ,
- trong đó:

- + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....
- + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :
- + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiền độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ,...) và tiền độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

5. Thời hạn hoạt động của dự án:

6. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;
- b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;
- c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ/TỔ CHỨC KINH TẾ CAM KẾT

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận.

4. Đối với nhà đầu tư là công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài: Trường hợp lựa chọn áp dụng điều kiện tiếp cận thị trường và thủ tục đầu tư như quy định đối với nhà đầu tư trong nước, thì từ bỏ tất cả các quyền và lợi ích của nhà đầu tư nước

Handwritten signature

ngoài theo pháp luật trong nước hoặc theo bất kỳ điều ước quốc tế nào có thể áp dụng đối với nhà đầu tư đó.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư.
2. Các văn bản quy định tại các khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư *(nếu có)*.
3. Các văn bản theo pháp luật về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản đối với các dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, kinh doanh bất động sản.
4. Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có)*.

....., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)*

Mẫu A.I.3**Đề xuất dự án đầu tư**

(Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất) (Điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư)

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

ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư

Ngày tháng ... năm....)

I. NHÀ ĐẦU TƯ / HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư (Ghi tên từng nhà đầu tư theo văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư)

2. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư (nếu có): (Đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai/ Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu/ Chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư)

Đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Các nội dung về tên dự án, địa điểm thực hiện dự án, mục tiêu, quy mô, vốn, phương án huy động vốn, thời hạn, tiến độ thực hiện dự án: ghi chi tiết như nội dung tại văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư

2. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất (áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất).

2.1. Địa điểm khu đất: giới thiệu tổng thể về khu đất (địa chỉ, diện tích, ranh giới, vị trí địa lý):

2.2. Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai (lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)

2.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (nêu rõ diện tích đất và cơ cấu sử dụng đất, thời hạn, tỷ lệ sử dụng đất của từng hạng mục công trình)

2.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.5. Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai.

2.6. Dự kiến sơ bộ phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào các mục đích khác đối với trường hợp các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ (nếu có)

3. Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất (nếu có).

4. Nhu cầu về lao động (nêu cụ thể số lượng lao động trong nước, số lượng lao động là người nước ngoài cần cho dự án theo từng giai đoạn cụ thể)

5. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án: Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ...)

6. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan

7. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường

8. Giải trình việc đáp ứng điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có)

9. Đối với dự án đầu tư xây dựng

a) Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị: bổ sung thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương;

b) Đối với các dự án đầu tư xây dựng không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này: bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có).

10. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ, dự án đầu tư vào khu công nghệ cao theo quy định của pháp luật về công nghệ cao, nếu có).

11. Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về suất đầu tư và lao động sử dụng đối với dự án thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (ghi rõ cơ sở pháp lý của đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư)

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)

5. Ưu đãi đầu tư đặc biệt (nếu có)

6. Đề xuất hỗ trợ đầu tư (nếu có)

... .., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu (nếu có)

Mẫu A.II.1**Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư**

(Khoản 6 Điều 32, khoản 5 Điều 33, điểm d khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ¹**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ
(cấp lần đầu: ngày..... tháng..... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;

Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có) và ý kiến của các cơ quan liên quan,

Xét báo cáo thẩm định số ngày..... thángnăm..... của ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án với các nội dung sau đây:

1. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư)

2. Tên dự án (nếu có):

3. Mục tiêu dự án:

4. Quy mô dự án²:

5. Vốn đầu tư của dự án (sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án, nếu có):

6. Thời hạn hoạt động của dự án: năm (được tính từ ngày nhà đầu tư được cấp văn bản chấp thuận nhà đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Đối với dự án đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì thời hạn hoạt động của dự án được tính từ ngày nhà đầu tư được quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định chuyển mục đích sử dụng đất)

7. Địa điểm thực hiện dự án:

¹ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

² Đối với dự án có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ: Sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội, sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư bàn giao cho địa phương, nếu có

Handwritten signature

8. Tiến độ thực hiện dự án:

- Tiến độ góp vốn và tiến độ dự kiến huy động các nguồn vốn;
- Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành

(nếu có)

- Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

9. Công nghệ áp dụng (nếu có):.....**10. Ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có):**

Ghi rõ hình thức ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và căn cứ, điều kiện áp dụng (nếu có).

11. Các điều kiện khác để thực hiện dự án đầu tư (nếu có):**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

a)

b)

2. Giao.....tổ chức đấu giá (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất), chịu trách nhiệm về tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư để thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu thầu).

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thời điểm có hiệu lực của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư:

2.(tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu VT,....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ
(ký tên/đóng dấu)

th lt

2. Quy trình chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý quy định tại khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục cấp chấp thuận chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận trường hợp do Nhà đầu tư đề xuất; Hoặc Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư trường hợp do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập;	X	
	2. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		X
	4. Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau:	X	

	nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư;					
	5. Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;					X
	6. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;				X	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;				X	
	8. Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).					X
3.3	Số lượng hồ sơ:					
	04 (bốn) bộ					
3.4	Thời gian xử lý:					
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:					
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. - Dịch vụ công trực tuyến (triển khai theo lộ trình).					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) -Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ.
Bước 3	Các Sở, Ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT Các Sở, Ngành	15 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) -Văn bản trả lời của các Sở, Ngành.
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT	3,5 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)

				- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.
Bước 6	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng QLĐT - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 7	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu A.I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Đề xuất dự án đầu tư theo Mẫu A.I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu A.I.1**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư***(Điểm a khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư, Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**Kính gửi: *(Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Nhà đầu tư thứ nhất:***a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân¹) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức²) số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:...

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email: Website (nếu có):.....

Tỷ lệ nắm giữ vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong doanh nghiệp/tổ chức *(chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức thành lập tại Việt Nam.³)*:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
			VND	Tương đương USD	

Tỷ lệ thành viên hợp danh là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty hợp danh *(chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là công ty hợp danh thành lập tại Việt Nam)*:**Thông tin về người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:**

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

..... *(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)* số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:.....

¹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.² Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.³ Đính kèm danh sách thành viên, cổ đông nước ngoài đối với trường hợp là Công ty TNHH, Công ty cổ phần.*Handwritten signature*

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): kê khai thông tin tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư thứ nhất.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ DỰ KIẾN THÀNH LẬP (đối với nhà đầu tư nước ngoài đầu tư theo hình thức thành lập tổ chức kinh tế)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Loại hình tổ chức kinh tế

3. Vốn điều lệ:..... (bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

4. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD	

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:

1.1. Tên dự án:

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1			
2			

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.

- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):

- Diện tích: liệt kê cụ thể diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha);

- Diện tích đất phù hợp quy hoạch: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);

- Công suất thiết kế;

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;

- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...);

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m^2 ;

- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m^2 ;

- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);

- Số lượng nhà ở: căn;

Handwritten signature

- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

4. Vốn đầu tư và phương án huy động vốn:

4.1. Tổng vốn đầu tư:(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.
- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ, trong đó:

- + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....
- + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :
- + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiền độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ,...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

5. Thời hạn hoạt động của dự án:

6. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;
- b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;
- c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);
(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ/TỔ CHỨC KINH TẾ CAM KẾT

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận.

4. Đối với nhà đầu tư là công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài: Trường hợp lựa chọn áp dụng điều kiện tiếp cận thị trường và thủ tục đầu tư như quy định đối với nhà đầu tư trong nước, thì từ bỏ tất cả các quyền và lợi ích của nhà đầu tư nước

Handwritten signature

ngoài theo pháp luật trong nước hoặc theo bất kỳ điều ước quốc tế nào có thể áp dụng đối với nhà đầu tư đó.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư.
2. Các văn bản quy định tại các khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư *(nếu có)*.
3. Các văn bản theo pháp luật về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản đối với các dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, kinh doanh bất động sản.
4. Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có)*.

....., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức
danh và đóng dấu *(nếu có)*

MT

Mẫu A.I.3**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất)
(Điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư)*

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

ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư

Ngày tháng ... năm....)

I. NHÀ ĐẦU TƯ / HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư (Ghi tên từng nhà đầu tư theo văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư)
2. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư *(nếu có)*: (Đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai/ Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu/ Chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư)

Đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Các nội dung về tên dự án, địa điểm thực hiện dự án, mục tiêu, quy mô, vốn, phương án huy động vốn, thời hạn, tiến độ thực hiện dự án: ghi chi tiết như nội dung tại văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư

2. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất *(áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất)*.

2.1. Địa điểm khu đất: giới thiệu tổng thể về khu đất *(địa chỉ, diện tích, ranh giới, vị trí địa lý)*:

2.2. Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai *(lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)*

2.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất *(nêu rõ diện tích đất và cơ cấu sử dụng đất, thời hạn, tỷ lệ sử dụng đất của từng hạng mục công trình)*

2.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.5. Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai.

2.6. Dự kiến sơ bộ phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào các mục đích khác đối với trường hợp các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ *(nếu có)*

3. Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất *(nếu có)*.

4. Nhu cầu về lao động *(nêu cụ thể số lượng lao động trong nước, số lượng lao động là người nước ngoài cần cho dự án theo từng giai đoạn cụ thể)*

5. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án: Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ...)

6. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan

7. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường *(nếu có)* theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường

8. Giải trình việc đáp ứng điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có)

9. Đối với dự án đầu tư xây dựng

a) Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị: bổ sung thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương;

b) Đối với các dự án đầu tư xây dựng không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này: bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có).

10. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư (đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ, dự án đầu tư vào khu công nghệ cao theo quy định của pháp luật về công nghệ cao, nếu có).

11. Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về suất đầu tư và lao động sử dụng đối với dự án thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (ghi rõ cơ sở pháp lý của đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư)

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)

5. Ưu đãi đầu tư đặc biệt (nếu có)

6. Đề xuất hỗ trợ đầu tư (nếu có)

... .., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu (nếu có)

Mẫu A.II.1**Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư**

(Khoản 6 Điều 32, khoản 5 Điều 33, điểm d khoản 7 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ
(cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;
Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có) và ý kiến của các cơ quan liên quan,
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... thángnăm..... của ;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1. Chấp thuận chủ trương đầu tư dự án** với các nội dung sau đây:
- 1. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư** (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư)
 - 2. Tên dự án (nếu có):**
 - 3. Mục tiêu dự án:**
 - 4. Quy mô dự án³:**
 - 5. Vốn đầu tư của dự án** (sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án, nếu có):.....
 - 6. Thời hạn hoạt động của dự án:** năm (được tính từ ngày nhà đầu tư được cấp văn bản chấp thuận nhà đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Đối với dự án đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì thời hạn hoạt động của dự án được tính từ ngày nhà đầu tư được quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định chuyển mục đích sử dụng đất)
 - 7. Địa điểm thực hiện dự án:**
 - 8. Tiến độ thực hiện dự án:**
 - Tiến độ góp vốn và tiến độ dự kiến huy động các nguồn vốn;

³ Đối với dự án có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ: Sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội, sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, sơ bộ phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư bàn giao cho địa phương, nếu có

Thị

- Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

- Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)
(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

9. Công nghệ áp dụng (nếu có):.....

10. Ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có):

Ghi rõ hình thức ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và căn cứ, điều kiện áp dụng (nếu có).

11. Các điều kiện khác để thực hiện dự án đầu tư (nếu có):

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

a)

b)

2. Giao.....tổ chức đấu giá (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất), chịu trách nhiệm về tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư để thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành (đối với trường hợp lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án theo hình thức đấu thầu).

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thời điểm có hiệu lực của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư:

2.(tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu VT,....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ
(ký tên/đóng dấu)

Handwritten signature

3. Quy trình chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế quy định tại khoản 4 Điều 30 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chấp thuận nhà đầu tư đối với dự án đầu tư thực hiện tại khu kinh tế. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư;	X	
	2. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		X
	4. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;	X	
	5. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức	X	

	hợp đồng BCC;			
	6. Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).		X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. - Dịch vụ công trực tuyến (triển khai theo lộ trình).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn;	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	+ Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT Các Sở, Ngành	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT	3,5 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận nhà đầu tư và trả kết quả cho Phòng QLĐT - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. -Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Quyết định chấp

				thuận nhà đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu - Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.I.5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu A.I.5**Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư***(Khoản 3 Điều 29 Luật Đầu tư, các khoản 1 và 2 Điều 30 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN NHÀ ĐẦU TƯ**

Kính gửi:(Cơ quan nhà nước có thẩm quyền)

Nhà đầu tư đề nghị chấp thuận nhà đầu tư để thực hiện dự án đầu tư tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số....., ngày cấp....., cơ quan cấp.... với các nội dung như sau:

I. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẦU TƯ**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁴ số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁵ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax: Email: Website (nếu có):

*Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2***3. Tỷ lệ (dự kiến) về vốn góp của các nhà đầu tư (trong trường hợp có từ 02 nhà đầu tư trở lên).**

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD (nếu có)	

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ (đã được chấp thuận chủ trương đầu tư)**1.** Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đã cấp số...../QĐ.....ngày.....**2. Nội dung dự án:**

- Tên dự án:

- Mục tiêu:

- Tổng vốn đầu tư

- Quy mô dự án:

- Tiến độ:.....

- Địa điểm:

⁴ Là một trong các loại thông tin hoặc giấy tờ sau: Số định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.⁵ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

- Thời hạn dự án:

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ (do nhà đầu tư đề xuất khi tham gia đấu giá/đầu thầu)

1. Vốn đầu tư của dự án (sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án, nếu có):

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

2. Tiến độ thực hiện dự án:

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:.....

- Vốn góp (Tiến độ, tỷ lệ và phương thức góp vốn - ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

- Vốn huy động (dự kiến):

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. (tên nhà đầu tư) cam kết thực hiện dự án đã được (cơ quan chấp thuận chủ trương) chấp thuận chủ trương tại Quyết định số...../QĐ.... ngày..... theo đúng tiến độ đã được quy định và đáp ứng các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản, điều kiện đầu tư kinh doanh (nếu có) và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo quy định tại các điểm b, c, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư.

2. Các tài liệu khác có liên quan.

....., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có)

Mẫu A.II.5**Quyết định chấp thuận nhà đầu tư**

(Khoản 3 Điều 29 Luật Đầu tư, điểm đ khoản 2 và khoản 4 Điều 30 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN**

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

Số: _____/QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN NHÀ ĐẦU TƯ
(cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm...)

CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 21 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;

Căn cứ chấp thuận chủ trương số..... ngày.... tháng... năm....;

Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),

Xét báo cáo thẩm định về việc đấu giá / đấu thầu số ngày..... thángnăm.... của .

QUYẾT ĐỊNH:

Chấp thuận(tên Nhà đầu tư) là nhà đầu tư thực hiện dự án(tên dự án) đã được chấp thuận chủ trương đầu tư tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.....ngày của (cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) với nội dung như sau:

Điều 1. Thông tin về Nhà đầu tư thực hiện dự án

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁶ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp: ...

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

.....(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁷ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

⁶ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁷ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Handwritten signature

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như tại mục 1 và 2 ở trên.

3. Tỷ lệ (dự kiến) về vốn góp của các nhà đầu tư (trong trường hợp có từ 02 nhà đầu tư trở lên).

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VND	Tương đương USD (nếu có)	

Điều 2. Thông tin về Dự án đầu tư theo kết quả trúng đấu giá/đấu thầu

1. Vốn đầu tư của dự án (sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án, nếu có):

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

- Vốn huy động:(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

2. Tiến độ thực hiện dự án:

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:.....

- Vốn góp (Tiến độ, tỷ lệ và phương thức góp vốn - ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

(*): Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

- Vốn huy động (dự kiến):

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 3. Thời hạn hoạt động của dự án: năm (được tính từ ngày nhà đầu tư được cấp Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Đối với dự án đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất thì thời hạn hoạt động của dự án được tính từ ngày nhà đầu tư được quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định chuyển mục đích sử dụng đất)

Điều 4. Quyết định này được cấp cho (tên nhà đầu tư); một bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (trong trường hợp dự án đã được Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư); một bản gửi (tên cơ quan tổ chức đấu giá/tên cơ quan tổ chức đấu thầu) và một bản được lưu tại (tên cơ quan đăng ký đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu VT,...

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN**

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu))

4. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận;	X	
	2. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		X
	4. Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện,	X	

	thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hướng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư;					
	5. Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;					X
	6. Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;				X	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.				X	
	8. Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).					X
3.3	Số lượng hồ sơ:					
	01 (một) bộ					
3.4	Thời gian xử lý:					
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:					
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công TP Hà Nội hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.					
3.6	Lệ phí					
	Không					
3.7	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên kiểm tra nội dung, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: +Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước 3; +Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyên viên trả hồ sơ cho Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Lãnh đạo Phòng, Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư.	02 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư tổng hợp báo cáo thẩm định dự án; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	-Tổng hợp báo cáo. -Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	-Tổng hợp báo cáo. -Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét,	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Bước 5	theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu A.I.6 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Đề xuất dự án đầu tư theo Mẫu A.I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.II.8 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh theo quy định tại Điều 6 của Luật Đầu tư và điều ước quốc tế về đầu tư;
- Có địa điểm thực hiện dự án đầu tư được xác định trên cơ sở bản sao hợp lệ giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao hợp lệ thỏa thuận thuê địa điểm hoặc văn bản, tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;
- Dự án đầu tư phù hợp với các quy hoạch theo quy định tại khoản 7 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP;
- Đáp ứng điều kiện về suất đầu tư trên một diện tích đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương và được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua (nếu có), số lượng lao động sử dụng (nếu có);
- Đáp ứng điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài.

Mẫu A.I.6

Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Các khoản 2 và 4 Điều 35 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ
Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư có dự án được chấp thuận chủ trương đầu tư tại Quyết định số và đã trúng đấu giá, trúng thầu tại Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá hoặc Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư số.... /Nhà đầu tư được chấp thuận theo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư, nay đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁸ số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁹ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:..

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ DỰ KIẾN THÀNH LẬP (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Loại hình tổ chức kinh tế

3. Địa chỉ:

⁸ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Handwritten signature

4. Vốn điều lệ:.....(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

5. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD	

III. NỘI DUNG QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ/ QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ TRÚNG ĐẤU GIÁ HOẶC QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ/QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN NHÀ ĐẦU TƯ.

1. Thông tin về các Quyết định đã cấp:

TT	Tên Quyết định	Số Quyết định	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án

- Tên dự án:.....
- Mục tiêu:.....
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư / Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá hoặc Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư / Quyết định chấp thuận nhà đầu tư / Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản sao các Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư / Quyết định phê duyệt kết quả trúng đấu giá hoặc Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư / Quyết định chấp thuận nhà đầu tư liên quan đến dự án.

2. Các tài liệu khác có liên quan.

....., ngày tháng năm.....

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.I.4
Đề xuất dự án đầu tư¹⁰

(Dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư)
(Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư
Ngày tháng ... năm....)

I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ

(Ghi tên từng nhà đầu tư)

Đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:

1.1. Tên dự án

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.

- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có)

- Diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha)

- Diện tích đất phù hợp quy hoạch sử dụng đất: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch).

- Công suất thiết kế

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp

- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...)

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m^2 ;

- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m^2 ;

- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);

¹⁰ Đối với dự án đầu tư đã triển khai hoạt động, đề xuất dự án đầu tư được thay bằng báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư từ thời điểm triển khai đến thời điểm đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- Số lượng nhà ở: căn;
- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

4. Vốn đầu tư:

4.1. Tổng vốn đầu tư:(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.
- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ,

trong đó:

- + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....
- + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :
- + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiền độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ, ...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

5. Thời hạn hoạt động của dự án:

6. Tiến độ thực hiện dự án(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;
- b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành hoặc khai thác vận hành (nếu có)
- c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)
(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

7. Nhu cầu về lao động: (nêu cụ thể số lượng lao động trong nước, số lượng lao động là người nước ngoài cần cho dự án theo từng giai đoạn cụ thể)

8. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:

- Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ,).

9. Thông tin về đất đai (nếu có)

a) Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai:

b) Điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất

Handwritten signature

c) Dự kiến nhu cầu sử dụng đất

10. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan (nếu có)

11. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường

12. Giải trình việc đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có)

13. Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về suất đầu tư và lao động sử dụng (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (ghi rõ cơ sở pháp lý của đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư)

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)

5. Ưu đãi đầu tư đặc biệt (nếu có)

6. Đề xuất hỗ trợ đầu tư (nếu có)

... .., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có)

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

(Trong trường hợp có từ 05 nhà đầu tư trở lên, cơ quan đăng ký đầu tư có thể lựa chọn ghi danh sách nhà đầu tư trong phụ lục đính kèm).

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung dự án đầu tư

1. Tên dự án đầu tư (ghi bằng chữ in hoa):

2. Mục tiêu dự án:

S TT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp để thực hiện dự án là:.....(bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ% tổng vốn đầu tư. Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

TT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn	Tiến độ góp vốn
		VNĐ	Tương đương USD			

- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ,

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

7. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

8. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và dự kiến huy động các nguồn vốn;

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư:

Dự án được hưởng các ưu đãi, hỗ trợ như sau:

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

5. Ưu đãi và hỗ trợ đầu tư đặc biệt (nếu có):

Điều 3. Các quy định đối với nhà đầu tư thực hiện dự án:

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định của pháp luật.

2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án (nếu có):

3.

Điều 4. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:.... (tên cơ quan đăng ký đầu tư) và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

5. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;	X	
	3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức;	X	
	4. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	04 (bốn) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư: - Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định: 25 ngày làm việc.		

	- Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. - Dịch vụ công trực tuyến (triển khai theo lộ trình).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên	- Chuyên viên,	15 ngày	- Văn bản trả lời của

	môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Lãnh đạo Phòng QLĐT - Các Sở, Ngành		các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT	03 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. -Văn bản ý kiến gửi UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ đề Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. -Văn bản ý kiến gửi UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản ý kiến gửi UBND Thành phố. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý:	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. -Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. -Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu; - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh khác) theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

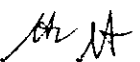
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh và được nhà đầu tư thực hiện điều chỉnh thuộc một trong các trường hợp:

- Thay đổi mục tiêu đã được quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; bổ sung mục tiêu thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư;
- Thay đổi quy mô diện tích đất sử dụng trên 10% hoặc trên 30 ha, thay đổi địa điểm đầu tư;
- Thay đổi tổng vốn đầu tư từ 20% trở lên làm thay đổi quy mô dự án đầu tư;
- Kéo dài tiến độ thực hiện dự án đầu tư mà tổng thời gian đầu tư dự án vượt quá 12 tháng so với tiến độ thực hiện dự án đầu tư quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư lần đầu;

- Điều chỉnh thời hạn hoạt động của dự án đầu tư;
- Thay đổi công nghệ đã được thẩm định, lấy ý kiến trong quá trình chấp thuận chủ trương đầu tư;
- Thay đổi nhà đầu tư của dự án đầu tư được chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư trước khi dự án khai thác, vận hành hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định pháp luật về đầu tư, nhà ở, đô thị và xây dựng trước thời điểm Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/01/2021) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.



Mẫu A.I.11.h
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp điều chỉnh khác)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ¹³

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có), nay đề nghị điều chỉnh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)¹⁴ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)¹⁵ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

¹³ Áp dụng cả trong trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). Khi đó, tiêu đề của mẫu đơn được ghi là: Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

¹⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

¹⁵ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:
2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....
3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

1. Nội dung điều chỉnh các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (áp dụng đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, khi chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư - thuộc các trường hợp quy định tại điểm a,b,c,d,đ,e khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư).

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị sửa thành:

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

2. Nội dung điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo gồm:

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;
- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức hoặc văn bản tương đương đối với nhà đầu tư là cá nhân;
- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư là Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương

đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có).

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.I.12**Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh**
(Khoản 1 Điều 44, Khoản 2 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày... tháng... năm ...)

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nêu tên của tổ chức) báo cáo về tình hình hoạt động của dự án (tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp) đến ngày.... tháng.... năm với các nội dung cụ thể dưới đây:

1. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký):, trong đó:

- Vốn góp (ghi rõ số vốn góp đã góp của từng nhà đầu tư và thời điểm hoàn tất việc góp vốn):

- Vốn huy động (ghi số giá trị đã huy động và nguồn vốn) trong đó:

+Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :

+Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

2. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có):

- Việc đăng ký tài khoản báo cáo tình hình thực hiện dự án trên trang web của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Việc thực hiện các quy định về cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động...

3. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ thời điểm thực hiện báo cáo gần nhất trên trang điện tử www.dautunucngoai.gov.vn hoặc gần nhất báo cáo tại lần điều chỉnh dự án đầu tư gần nhất:

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có);
mức thu nhập bình quân của người lao động

- Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba
- Tình hình chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

... .., ngày tháng năm

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

HLT

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ¹⁶**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ¹⁷
 (cấp lần đầu: ngày..... tháng..... năm.....)
 (điều chỉnh lần thứ...: ngày.... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày
và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

¹⁶ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

¹⁷ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

.....”
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

- 1
- 2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

6. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;	X	
	3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức;	X	
	4. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	04 (bốn) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:		

	- Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. - Dịch vụ công trực tuyến (triển khai theo lộ trình).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Các Sở, Ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT Các Sở,	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Ngành		(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT	3,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng QLĐT - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu:			

	- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh khác) theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 hoặc Mẫu A.II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý và được nhà đầu tư thực hiện điều chỉnh thuộc một trong các trường hợp:

- Thay đổi mục tiêu đã được quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; bổ sung mục tiêu thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư;

- Thay đổi quy mô diện tích đất sử dụng trên 10% hoặc trên 30 ha, thay đổi địa điểm đầu tư;

- Thay đổi tổng vốn đầu tư từ 20% trở lên làm thay đổi quy mô dự án đầu tư;

- Kéo dài tiến độ thực hiện dự án đầu tư mà tổng thời gian đầu tư dự án vượt quá 12 tháng so với tiến độ thực hiện dự án đầu tư quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư lần đầu;

- Điều chỉnh thời hạn hoạt động của dự án đầu tư;

- Thay đổi công nghệ đã được thẩm định, lấy ý kiến trong quá trình chấp thuận chủ trương đầu tư;

- Thay đổi nhà đầu tư của dự án đầu tư được chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư trước khi dự án khai thác, vận hành hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định pháp luật về đầu tư, nhà ở, đô thị và xây dựng trước thời điểm Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/01/2021) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.

Mẫu A.I.11.h
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp điều chỉnh khác)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ¹⁸

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có), nay đề nghị điều chỉnh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)¹⁹ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)²⁰ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp: ..

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

¹⁸ Áp dụng cả trong trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). Khi đó, tiêu đề của mẫu đơn được ghi là: Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

¹⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

²⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:
2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:
3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

1. Nội dung điều chỉnh các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (áp dụng đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, khi chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư - thuộc các trường hợp quy định tại điểm a,b,c,d,đ,e khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư).

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị sửa thành:

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

2. Nội dung điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo gồm:

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;
- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức hoặc văn bản tương đương đối với nhà đầu tư là cá nhân;
- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư là Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương

đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có).

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án
Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.I.12**Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh**
(Khoản 1 Điều 44, Khoản 2 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ***(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày... tháng... năm ...)*

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nêu tên của tổ chức) báo cáo về tình hình hoạt động của dự án (tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp) đến ngày.... tháng.... năm với các nội dung cụ thể dưới đây:

1. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký):, trong đó:

- Vốn góp (ghi rõ số vốn góp đã góp của từng nhà đầu tư và thời điểm hoàn tất việc góp vốn):

- Vốn huy động (ghi số giá trị đã huy động và nguồn vốn) trong đó:

+Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :

+Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

2. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có):

- Việc đăng ký tài khoản báo cáo tình hình thực hiện dự án trên trang web của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Việc thực hiện các quy định về cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động...

3. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ thời điểm thực hiện báo cáo gần nhất trên trang điện tử www.dautunucngoai.gov.vn hoặc gần nhất báo cáo tại lần điều chỉnh dự án đầu tư gần nhất:

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có);

mức thu nhập bình quân của người lao động

- Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba
- Tình hình chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

... .., ngày tháng năm

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.4**Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư***(Khoản 4 Điều 29 Luật Đầu tư, các Điều 44, 45 và 46 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CƠ QUAN CHẤP THUẬN
CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-...

**QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ
ĐỒNG THỜI CHẤP THUẬN NHÀ ĐẦU TƯ**

(cấp lần đầu: ngày..... tháng..... năm)

(điều chỉnh lần thứ...: ngày..... tháng..... năm)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;**Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;**Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư số.....do.....cấp ngày.....**Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),**Xét báo cáo thẩm định số ngày..... thángnăm..... của***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của dự án(tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với nhà đầu tư số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày.....với nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với nhà đầu tư /Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với nhà đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

*“Điều:”***2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:**

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với nhà đầu tư /Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với nhà đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

*“Điều:”***3.....****Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

1.
2.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(tên cơ quan, tổ chức, cá nhân) có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được cấp cho (tên nhà đầu tư) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ
TRƯỞNG ĐẦU TƯ
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

7. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư.		X
	3. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;	X	
	4. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức;	X	
	5. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu		X

	có).			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 03 ngày làm việc đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư. - 07 ngày làm việc đối với Thay đổi các nội dung khác tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên kiểm tra nội dung, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: +Nếu hồ sơ hợp lệ chuyển sang bước 3; +Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyên viên trả hồ sơ cho Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư.	01 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư tổng hợp báo cáo thẩm định dự án; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	-0,5 ngày đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư. -03 ngày đối với Thay đổi các nội dung khác tại Giấy CNĐKĐT.	-Tổng hợp báo cáo. -Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ đề Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	-02 giờ đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư. - 01 ngày đối với Thay đổi các nội dung khác tại Giấy CNĐKĐT.	-Tổng hợp báo cáo. -Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	- 0,5 ngày đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư. - 01 ngày đối với Thay đổi các nội dung khác tại Giấy CNĐKĐT.	-Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	-02 giờ đối với Thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư. - 0,5 ngày đối với	-Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư

			Thay đổi các nội dung khác tại Giấy CNĐKĐT.	01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (<i>Trường hợp điều chỉnh khác</i>) theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh Mẫu A.II.9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Dự án đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Mẫu A.I.11.h
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp điều chỉnh khác)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ²¹

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có), nay đề nghị điều chỉnh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)²² số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)²³ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

²¹ Áp dụng cả trong trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). Khi đó, tiêu đề của mẫu đơn được ghi là: Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

²² Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

²³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....

3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

1. Nội dung điều chỉnh các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (áp dụng đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, khi chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư - thuộc các trường hợp quy định tại điểm a,b,c,d,đ,e khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư).

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị sửa thành:

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

2. Nội dung điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo gồm:

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;
- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức hoặc văn bản tương đương đối với nhà đầu tư là cá nhân;
- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư là Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương

đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư *(nếu có)*, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh*(số, ngày cấp, cơ quan cấp)* *(nếu có)*.

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu *(nếu có)*.

Mẫu A.II.9**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư***(Trường hợp điều chỉnh)**(Các điều thuộc Mục 4 Chương IV Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
ĐẦU TƯ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ²⁴**

Mã số dự án:

Chứng nhận lần đầu: Ngàythángnăm

Chứng nhận điều chỉnh lần thứ.....: Ngàythángnăm

Căn cứ Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư.... sốngày.....của.... (nếu có);

Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư số.... ngày...của... (nếu có);

Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư số..... ngày..... của..... (nếu có);

Căn cứ bản án của Tòa án/quyết định của Trọng tài (nếu có);

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh sốdo cấp ngày;

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;

Căn cứ bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngàyvà hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Chứng nhận:

Dự án đầu tư(tên dự án); mã số dự án....., do (tên cơ quan cấp) cấp ngày tháng năm; được đăng ký điều chỉnh (ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, VD: tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án). (bổ sung cho mẫu QĐ CTCT điều chỉnh)

Thông tin về dự án đầu tư sau khi điều chỉnh như sau:**1. Nhà đầu tư:**

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)² số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp: ...

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

²⁴ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm e khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP² Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)³ số: ...; ngày cấp:; Cơ quan cấp:
 Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

(Trong trường hợp có từ 05 nhà đầu tư trở lên, cơ quan đăng ký đầu tư có thể lựa chọn ghi danh sách nhà đầu tư trong phụ lục đính kèm).

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư: (ghi tên Tổ chức kinh tế), giấy
 tờ pháp lý của tổ chức số:..... do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày,
 lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày; Mã số thuế:.....

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung dự án đầu tư

1. Tên dự án đầu tư:

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ)
 đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp để thực hiện dự án là:..... (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ)
 đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ% tổng vốn đầu tư. Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ
 góp vốn như sau (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn	Tiến độ góp vốn
		VN Đ	Tương đương USD			

³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

M. B.

- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ,
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

7. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

8. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

- a) Tiến độ góp vốn và dự kiến huy động các nguồn vốn;
- b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)
- c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)
(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư:

Dự án được hưởng các ưu đãi, hỗ trợ như sau:

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:
- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):

5. Ưu đãi và hỗ trợ đầu tư đặc biệt (nếu có):

Điều 3. Các quy định đối với nhà đầu tư/tổ chức kinh tế thực hiện dự án:

- 1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định của pháp luật.
- 2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án (nếu có):
- 3.

Điều 4: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sốdo(tên cơ quan) cấp ngày

Điều 5. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, tổ chức kinh tế thực hiện dự án được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:.... (tên cơ quan đăng ký đầu tư) và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)



8. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư;	X	
	3. Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư;	X	
	4. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng;		X
	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);		X
	6. Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC);		X

	7. Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			X
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá

	lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng QLĐT Các Sở, Ngành	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.

	chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.a ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.20 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);			

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). |
|---|

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Điều 46 của Luật Đầu tư, cụ thể:

1. Nhà đầu tư có quyền chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án đầu tư cho nhà đầu tư khác khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Dự án đầu tư hoặc phần dự án đầu tư chuyển nhượng không bị chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 48 của Luật Đầu tư;

b) Nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án đầu tư, một phần dự án đầu tư phải đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Đầu tư;

c) Điều kiện theo quy định của pháp luật về đất đai trong trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

d) Điều kiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về kinh doanh bất động sản trong trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án bất động sản;

đ) Điều kiện quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có);

e) Khi chuyển nhượng dự án đầu tư, ngoài việc thực hiện theo quy định tại Điều 48 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp trước khi thực hiện việc điều chỉnh dự án đầu tư.

2. Trường hợp đáp ứng điều kiện chuyển nhượng theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, thủ tục chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án đầu tư thực hiện như sau:

a) Đối với dự án đầu tư mà nhà đầu tư được chấp thuận theo quy định tại Điều 29 của Luật Đầu tư và dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, nhà đầu tư thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo quy định tại Điều 41 của Luật Đầu tư;

b) Đối với dự án đầu tư không thuộc trường hợp quy định tại điểm a mục này, việc chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc chuyển quyền sở hữu tài sản cho nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư sau khi chuyển nhượng thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, doanh nghiệp, kinh doanh bất động sản và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định pháp luật về đầu tư, nhà ở, đô thị và xây dựng trước thời điểm Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/01/2021) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.

Mẫu A.I.11.a**Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư***(Trường hợp chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư)**(Điều 48 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ²⁵***(Trường hợp chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư)*

Kính gửi:(Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án trong trường hợp chuyển nhượng một phần (hoặc toàn bộ) dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có) với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ CHUYỂN NHƯỢNG**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: Giới tính:
 Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)²⁶ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)²⁷ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:
 Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):
Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:
 Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:

²⁵ Trường hợp việc chuyển nhượng thuộc quy định tại Điểm a Khoản 8 Điều 48 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, thì Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được thay thế bằng văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư tại Biểu mẫu A.I.11.b của Thông tư này.

²⁶ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

²⁷ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2 ở trên

II. NHÀ ĐẦU TƯ NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁴ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁵ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2 ở trên.

III. NỘI DUNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án đầu tư:

- Tên dự án:

- Mục tiêu:

- Tổng vốn đầu tư

- Quy mô dự án:

- Tiến độ:

- Địa điểm:

⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁵ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

- Thời hạn dự án:

IV. DỰ ÁN CHUYỂN NHƯỢNG (đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án)

1. Nội dung dự án dự kiến chuyển nhượng cho Nhà đầu tư nhận chuyển nhượng:

- Tên dự án:
- Mục tiêu:.....
- Tổng vốn đầu tư.....
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Thời hạn dự án:.....
- Hiện trạng đang thực hiện:

2. Nội dung dự án còn lại của Nhà đầu tư chuyển nhượng

- Tên dự án:.....
- Mục tiêu:.....
- Tổng vốn đầu tư.....
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Thời hạn dự án:.....
- Hiện trạng đang thực hiện:

V. GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC CHUYỂN NHƯỢNG

1. Lý do, cơ sở đề nghị chuyển nhượng:

2. Giải trình về việc đáp ứng các điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật Đầu tư.

VI. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại Biểu A.I.11.h Phụ lục này.

VII. CÁC NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu việc chuyển nhượng dự án không được chấp thuận.

VIII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 5 Điều 48 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

2. Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày tháng năm ...

**Nhà đầu tư nhận chuyển
nhượng**

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ
tên, chức danh và đóng dấu (nếu
có)

Nhà đầu tư chuyển nhượng
Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức
danh và đóng dấu (nếu có).

Handwritten signature

Mẫu A.I.20

Báo cáo thực hiện dự án đầu tư
(Các điểm b và c khoản 2 Điều 37, Điều 72 Luật Đầu tư)

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

BÁO CÁO THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

I. TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Tên tổ chức kinh tế:
2. Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức số:do (tên cơ quan cấp)
cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:.....
3. Mã số thuế:.....
4. Địa chỉ trụ sở chính:
(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
Điện thoại: Fax:..... Email:..... Website (nếu có):
5. Ngành, nghề kinh doanh:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC* (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.
- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

6. Vốn điều lệ: (bằng số) đồng và tương đương (bằng số) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....).

7. Tỷ lệ góp vốn của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Quốc tịch	Số vốn góp		
			VNĐ	Tương đương USD	Tỷ lệ (%)

II. Báo cáo thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

1. Tên dự án đầu tư:
2. Số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:.....
3. Mục tiêu dự án:
4. Quy mô dự án:
Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):
- Diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha)

- Diện tích đất phù hợp quy hoạch: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch).
- Công suất thiết kế
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp
- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (*diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...*)

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m^2 ;
- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m^2 ;
- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);
- Số lượng nhà ở: căn;
- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(*có/không*);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(*có/không*);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(*có/không*);

5. Địa điểm thực hiện dự án:

(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

6. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (*nếu có*): m^2 hoặc ha

7. Tổng vốn đầu tư của dự án: (*bằng số*) đồng và tương đương (*bằng số*) đô la Mỹ (*tỷ giá..... ngày..... của.....*).

8. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày

9. Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư: (*ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021*):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (*ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký*), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ (*tỷ giá..... ngày..... của.....*).

- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ, trong đó:

+ Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....

+ Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :.....

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :.....

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (*nếu có*):

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (*nếu có*)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (*nếu có*)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

10. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ lúc dự án triển khai đến thời điểm báo cáo:

- Doanh thu
- Giá trị xuất, nhập khẩu:
- Lợi nhuận:

11. Số lao động sử dụng (tính từ lúc dự án triển khai)

Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có); mức thu nhập bình quân của người lao động

12. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính (tính từ lúc dự án triển khai)

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):

- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba,.....

13. Việc chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

14. Ưu đãi, hỗ trợ đầu tư đang được hưởng (nếu có).

15. Các khó khăn và những kiến nghị cần giải quyết (nếu có):

III. TỔ CHỨC KINH TẾ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

....., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ²⁸

(cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm....)
(điều chỉnh lần thứ...: ngày.... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;

Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;

Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),

Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày.....với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều

.....”

Điều 3. Tổ chức thực hiện

²⁸ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

- 1
- 2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

9. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng;		X
	3. Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có);		X
	4. Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có);		X
	5. Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có);		X
	6. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư		X

	chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng;			
	7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);		X	
	8. Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		X	
	9. Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Hồ sơ

	TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	15 ngày	- Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư

				số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.c ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư			

	số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư mà chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại điểm g khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư, bên nhận bảo đảm hoặc nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư nộp hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 49 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP và thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án theo quy định tương ứng tại các Điều 44, 45 và 46 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP;

- Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư mà việc chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư, thủ tục điều chỉnh dự án khi chuyển nhượng thực hiện theo quy định tương ứng tại các Điều 44, 45 và 46 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 49 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

Mẫu A.I.11.c

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án là tài sản bảo đảm)
(Điều 49 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH NHÀ ĐẦU TƯ
(Trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án
là tài sản bảo đảm)

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Bên nhận bảo đảm (hoặc nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư) đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có)/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) (nếu có)/ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có).....(số, ngày cấp, cơ quan cấp) với các nội dung như sau:

I. BÊN NHẬN BẢO ĐẢM

1. Bên nhận bảo đảm là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)²⁹ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Bên nhận bảo đảm là tổ chức tín dụng / tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)³⁰ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của tổ chức tín dụng /tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Bên nhận bảo đảm tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2 ở trên

II. NHÀ ĐẦU TƯ NHẬN CHUYỂN NHƯỢNG

I. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

²⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

³⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Họ tên: Giới tính:
 Ngày sinh: Quốc tịch:
*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*³ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*⁴ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:..
 Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có): ..

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:

Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như tại mục 1 và 2 ở trên.

III. NỘI DUNG CHUYỂN NHƯỢNG CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án đầu tư:

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ :
- Thời hạn dự án:
- Tóm tắt tình hình triển khai dự án:

IV. GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC CHUYỂN NHƯỢNG

1. Lý do, cơ sở đề nghị chuyển nhượng:

2. Các văn bản liên quan đến nội dung chuyển nhượng và việc đáp ứng các điều kiện nhận chuyển nhượng của nhà đầu tư quy định tại Điều 49 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP (nếu có).

³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại Biểu A.I.11.h Phụ lục này.

VI. CÁC NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh.
3. Tiếp tục thực hiện dự án đã được (cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận chủ trương tại văn bản số...../QĐ.... ngày theo đúng tiến độ đã được quy định và đáp ứng các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản, điều kiện đầu tư kinh doanh (nếu có) và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

VII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 3 Điều 49 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**Nhà đầu tư nhận chuyển
nhượng**

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,
chức danh và đóng dấu (nếu có)

... .., ngày tháng năm ...

Bên nhận bảo đảm

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức
danh và đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ³¹

(cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm....)
 (điều chỉnh lần thứ...: ngày..... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),

Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”.

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

³¹ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

- 1
- 2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).
2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ**

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

10. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-10)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư;	X	
	3. Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương;	X	
	4. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có);		X
	6. Bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);		X
	7. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c,		X

	d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có);			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	-- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).			
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.d ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.

- Việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, điều kiện đầu tư kinh doanh (nếu có) và điều kiện khác theo quy định của pháp luật;

+ Không được thay đổi điều kiện của nhà đầu tư (nếu có) tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trước khi thực hiện việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư;

Mẫu A.I.11.d

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp chia, tách và sáp nhập dự án đầu tư)
(Điều 50 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(Trường hợp nhà đầu tư có dự án đầu tư thực hiện chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư)

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư khi thực hiện việc chia/tách/sáp nhập dự án đầu tư theo Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư *(nếu có)* / Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) *(nếu có)*/ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư *(nếu có)*.....(số, ngày cấp, cơ quan cấp) với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: Giới tính:
 Ngày sinh: Quốc tịch:
*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*³² số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*³³ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:..
 Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website *(nếu có)*:
Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:
 Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

II. NỘI DUNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ**1. Dự án thứ nhất**

³² Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

³³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

a) Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

b) Nội dung dự án đầu tư:

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:
- Tóm tắt tình hình triển khai dự án:

2. Dự án tiếp theo³: thông tin kê khai tương tự như nội dung đối với dự án thứ nhất

III. NỘI DUNG DỰ ÁN SAU KHI ĐƯỢC CHIA/TÁCH/SÁP NHẬP

1. Dự án thứ nhất

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:

2. Dự án tiếp theo⁴: thông tin kê khai tương tự như nội dung đối với dự án thứ nhất

IV. GIẢI TRÌNH VIỆC CHIA/TÁCH/SÁP NHẬP

1. Lý do, cơ sở đề nghị thực hiện chia/tách/sáp nhập dự án đầu tư:
2. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện và các văn bản liên quan đến việc đáp ứng các điều kiện chia/tách/sáp nhập dự án quy định tại Điều 50 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
3. Giải trình về đáp ứng các ưu đãi đầu tư sau khi chia, tách, sáp nhập dự án (nếu có).

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại Biểu A.I.11.h Phụ lục này.

VI. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh.

³ Trong trường hợp sáp nhập dự án

⁴ Trong trường hợp chia, tách dự án

3. Tiếp tục thực hiện dự án đã được (cơ quan chấp thuận chủ trương) chấp thuận chủ trương tại văn bản số...../QĐ.... ngày theo đúng tiến độ đã được quy định và đáp ứng các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản, điều kiện đầu tư kinh doanh *(nếu có)* và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

VII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 3 Điều 50 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2. Các tài liệu có liên quan khác *(nếu có)*.

... .., ngày tháng năm ...

**Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện
dự án**

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo
pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ
tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)*.

Mẫu A.I.12

Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh
(Khoản 1 Điều 44, Khoản 2 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày... tháng... năm ...)

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kính tế thực hiện dự án (nêu tên của tổ chức) báo cáo về tình hình hoạt động của dự án (tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp) đến ngày.... tháng.... năm với các nội dung cụ thể dưới đây:

1. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký):, trong đó:

- Vốn góp (ghi rõ số vốn góp đã góp của từng nhà đầu tư và thời điểm hoàn tất việc góp vốn):

- Vốn huy động (ghi số giá trị đã huy động và nguồn vốn) trong đó:

+Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....

+Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

2. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có):

- Việc đăng ký tài khoản báo cáo tình hình thực hiện dự án trên trang web của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Việc thực hiện các quy định về cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động...

3. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ thời điểm thực hiện báo cáo gần nhất trên trang điện tử www.dautunucngoai.gov.vn hoặc gần nhất báo cáo tại lần điều chỉnh dự án đầu tư gần nhất:

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:.....

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:.....

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có);
mức thu nhập bình quân của người lao động

- Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (*nếu có*):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (*nếu có*): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba
- Tình hình chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

... .., ngày tháng năm

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (*nếu có*).

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
 THUẬN CHỦ TRƯỞNG
 ĐẦU TƯ³⁴**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ³⁵
 (cấp lần đầu: ngày.... tháng.... năm....)
 (điều chỉnh lần thứ...: ngày.... tháng.... năm....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày
và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

³⁴ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

³⁵ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

.....”.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

1

2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

11. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư;	X	
	3. Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương;	X	
	4. Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có);		X
	6. Bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có);		X
	7. Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d,		X

	đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có);			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	UBND cấp tỉnh).			
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.đ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.

Mẫu A.I.11.đ**Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư**

(Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế)
(Điều 51 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế)

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có với các nội dung như sau:

I. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN/CÁC DỰ ÁN

1. Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:
- Tóm tắt tình hình triển khai dự án:

Thông tin của dự án tiếp theo (nếu có): kê khai như nội dung tại mục 1 và 2 ở trên.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ BỊ TỔ CHỨC LẠI

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)² số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

² Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)³ số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

III. THÔNG TIN DỰ ÁN ĐẦU TƯ ĐƯỢC HÌNH THÀNH TRÊN CƠ SỞ CHIA, TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH TỔ CHỨC KINH TẾ.

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:

IV. GIẢI TRÌNH

1. Giải trình lý do, cơ sở đề nghị thực hiện chia/tách/sáp nhập dự án đầu tư
2. Phương án xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư trong quá trình chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế
3. Các văn bản liên quan đến việc đáp ứng các điều kiện thực hiện dự án sau khi tổ chức lại (nếu có)

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại A.I.11.h Phụ lục này

VI. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh.
3. Tiếp tục thực hiện dự án đã được (cơ quan chấp thuận chủ trương) chấp thuận chủ trương tại văn bản số...../QĐ.... ngày theo đúng tiến độ đã được quy định và đáp ứng các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản, điều kiện đầu tư kinh doanh (nếu có) và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

VII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 2 Điều 51 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2. Các tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện đối với trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 51 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
3. Các tài liệu có liên quan khác.

... .., ngày tháng năm ...

Tổ chức kinh tế bị tổ chức lại

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ³⁶**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ³⁷
 (cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm....)
 (điều chỉnh lần thứ...: ngày..... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày
và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

³⁶ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

³⁷ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

.....”
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

- 1
- 2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

th lt

12. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm góp vốn;	X	
	3. Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động;	X	X
	4. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn;		X

	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn;		X	
	6. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá

	lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	15 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.

	chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.e ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);			

	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.

- Việc góp vốn bằng sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập tổ chức kinh tế, góp vốn vào doanh nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Điều kiện theo quy định của pháp luật đất đai về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất, người có tài sản gắn liền với đất; quyền và nghĩa vụ của người nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; điều kiện góp vốn và nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;

+ Điều kiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về kinh doanh bất động sản, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan (nếu có);

+ Điều kiện quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, thỏa thuận giữa cơ quan có thẩm quyền và nhà đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có);

+ Điều kiện góp vốn và nhận vốn góp bằng tài sản của doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan đối với doanh nghiệp nhà nước;

+ Điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Đầu tư và các Điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 của Luật Đầu tư và tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài;

+ Thực hiện các nghĩa vụ về tài chính với Nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Mẫu A.I.11.e

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư)
(Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ³⁸
(Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
thuộc dự án đầu tư)

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư
Nhà đầu tư (tên nhà đầu tư) đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn với các nội dung như sau:

I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**1. Nhà đầu tư góp vốn³⁹****a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁴⁰ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/ tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁴¹ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có): ..

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

³⁸ Trường hợp góp một phần quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư không thuộc các trường hợp tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư thì nhà đầu tư nhận góp vốn sử dụng văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư tại Biểu mẫu A.I.11.b của Thông tư này thay thế cho văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (khoản 5 Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).

³⁹ Nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn

⁴⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁴¹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư nhận góp vốn: thông tin kê khai tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư góp vốn

II. NỘI DUNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÓ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT ĐƯỢC SỬ DỤNG ĐỂ GÓP VỐN

1. Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:
- Tóm tắt tình hình triển khai dự án:

3. Các văn bản liên quan đến nội dung góp vốn và việc đáp ứng các điều kiện góp vốn bằng việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

III. THÔNG TIN VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THUỘC DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA NHÀ ĐẦU TƯ ĐƯỢC ĐEM GÓP VỐN

1. Tài liệu về tư cách pháp lý:..... (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/Hợp đồng thuê đất.)
2. Mã số:..... do..... (tên cơ quan cấp) ngày....tháng...năm....
3. Diện tích sử dụng đất:
4. Mục đích sử dụng đất:
5. Căn cứ xác lập quyền sử dụng đất:..... (được Nhà nước giao; thuê đất của Nhà nước trả tiền một lần/hàng năm; nhận chuyển nhượng;...).
6. Thông tin về tài sản trên đất:
7. Các thông tin khác (nếu có):

IV. NỘI DUNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ SAU KHI ĐÃ GÓP VỐN BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:

Handwritten signature/initials

- Thời hạn dự án:

V. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ ĐƯỢC THÀNH LẬP / TỔ CHỨC KINH TẾ SAU KHI NHẬN GÓP VỐN

1. Thông tin về tổ chức kinh tế

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁵ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp: ..

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có): ..

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:; ngày cấp:; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Tỷ lệ góp vốn điều lệ:

S TT	Tên thành viên góp vốn	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD	

VI. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại A.I.11.h Phụ lục này

VI. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh.

3. Tiếp tục thực hiện dự án đã được (cơ quan chấp thuận chủ trương) chấp thuận chủ trương tại văn bản số...../QĐ.... ngày theo đúng tiến độ đã được quy định và đáp ứng các điều kiện sử dụng đất theo quy định của pháp luật đất đai, nhà ở, xây dựng, kinh doanh bất động sản, điều kiện đầu tư kinh doanh (nếu có) và điều kiện khác theo quy định của pháp luật liên quan.

VII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 3 Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

2. Các tài liệu khác có liên quan.

Tổ chức kinh tế được thành lập/Tổ chức kinh tế nhận góp vốn

Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có)

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư.

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

⁵ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Mẫu A.I.12

Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh
(Khoản 1 Điều 44, Khoản 2 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày... tháng... năm ...)

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nêu tên của tổ chức) báo cáo về tình hình hoạt động của dự án (tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp) đến ngày.... tháng.... năm với các nội dung cụ thể dưới đây:

1. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký):, trong đó:

- Vốn góp (ghi rõ số vốn góp đã góp của từng nhà đầu tư và thời điểm hoàn tất việc góp vốn):

- Vốn huy động (ghi số giá trị đã huy động và nguồn vốn) trong đó:

+Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....

+Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

2. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có):

- Việc đăng ký tài khoản báo cáo tình hình thực hiện dự án trên trang web của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Việc thực hiện các quy định về cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động...

3. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ thời điểm thực hiện báo cáo gần nhất trên trang điện tử www.dautunuocngoai.gov.vn hoặc gần nhất báo cáo tại lần điều chỉnh dự án đầu tư gần nhất:

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:.....

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:.....

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có);
mức thu nhập bình quân của người lao động

th *lt*

- Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (*nếu có*):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (*nếu có*): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba
- Tình hình chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

... .., ngày tháng năm

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (*nếu có*).

th

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ⁴²

(cấp lần đầu: ngày..... tháng.... năm....)
(điều chỉnh lần thứ...: ngày.... tháng.... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;*

*Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;*

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;

Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;

*Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày
và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),*

Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp
thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ
trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp
thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết
định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh
như sau:

“Điều:

.....”.

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết
định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh
như sau:

“Điều:

.....”.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

⁴² Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

1

2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

th kt

13. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh;	X	
	3. Bản sao hợp đồng hợp tác kinh doanh;		X
	4. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh;		X
	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án		X

	đầu tư để hợp tác kinh doanh;				
	6. Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;				X
	7. Bản sao một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh doanh: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.				X
3.3	Số lượng hồ sơ:				
	04 (bốn) bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 25 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:				
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ	

	TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở, ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	15 ngày	- Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	03 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư

				số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.g ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành			

	kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.
- Việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh phải đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - + Điều kiện theo quy định của pháp luật đất đai về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất, người có tài sản gắn liền với đất; quyền và nghĩa vụ của người nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; điều kiện góp vốn và nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
 - + Điều kiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về kinh doanh bất động sản, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan (nếu có);
 - + Điều kiện quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, thỏa thuận giữa cơ quan có thẩm quyền và nhà đầu tư hoặc theo quy định khác của pháp luật có liên quan (nếu có);
 - + Điều kiện góp vốn và nhận vốn góp bằng tài sản của doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan đối với doanh nghiệp nhà nước;
 - + Điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Đầu tư và các Điều 15, 16 và 17 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 của Luật Đầu tư và tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài;
 - + Thực hiện các nghĩa vụ về tài chính với Nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật.
 - + Điều kiện hợp tác kinh doanh theo quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

Mẫu A.I.11.g**Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư**

(Trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh)

(Điều 53 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

(Trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh)

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư *(tên nhà đầu tư)* đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ

1. Nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh

a. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*⁴³ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

b. Đối với nhà đầu tư là tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*⁴⁴ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư nhận hợp tác kinh doanh: thông tin kê khai tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư tại mục I

⁴³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁴⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

BT

II. NỘI DUNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÓ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT ĐƯỢC SỬ DỤNG ĐỂ HỢP TÁC KINH DOANH

1. Các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung dự án đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

- Tên dự án:
- Mục tiêu:
- Tổng vốn đầu tư
- Quy mô dự án:
- Địa điểm:
- Tiến độ:
- Thời hạn dự án:
- Tóm tắt tình hình triển khai dự án:

3. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh quy định tại khoản 2 Điều 52 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

III. THÔNG TIN VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THUỘC DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA NHÀ ĐẦU TƯ

1. Tài liệu về tư cách pháp lý:...(Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/Hợp đồng thuê đất...)
2. Mã số:..... do..... (tên cơ quan cấp) ngày....tháng....năm....
3. Diện tích sử dụng đất:.....
4. Mục đích sử dụng đất:
5. Căn cứ xác lập quyền sử dụng đất:..... (được Nhà nước giao; thuê đất của Nhà nước trả tiền một lần/hàng năm; nhận chuyển nhượng;...).
6. Thông tin về tài sản trên đất:
7. Các thông tin khác (nếu có):

IV. NỘI DUNG HỢP TÁC KINH DOANH

1. Tên, địa chỉ, người đại diện có thẩm quyền của các bên tham gia hợp đồng:.....
2. Địa điểm thực hiện dự án đầu tư:
3. Mục tiêu và phạm vi hoạt động đầu tư kinh doanh:
4. Đóng góp của các bên tham gia hợp đồng và phân chia kết quả đầu tư kinh doanh giữa các bên:
5. Tiến độ và thời hạn thực hiện hợp đồng:

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại A.I.11.h Phụ lục này

VI. CÁC NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

th lt

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh.

VII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo khoản 3 Điều 53 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2. Các tài liệu khác có liên quan.

**Nhà đầu tư nhận hợp tác
kinh doanh**
Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ
tên, chức danh và đóng dấu (nếu
có).

... .., ngày tháng năm ...
**Nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài
sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư**
Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.I.12

Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh
(Khoản 1 Điều 44, Khoản 2 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ
(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày... tháng... năm ...)

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án (nêu tên của tổ chức) báo cáo về tình hình hoạt động của dự án (tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp) đến ngày.... tháng.... năm với các nội dung cụ thể dưới đây:

1. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện (ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký):, trong đó:

- Vốn góp (ghi rõ số vốn góp đã góp của từng nhà đầu tư và thời điểm hoàn tất việc góp vốn):

- Vốn huy động (ghi số giá trị đã huy động và nguồn vốn) trong đó:

+Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :

+Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :

+ Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

b) Tiến độ thực các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

2. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có):

- Việc đăng ký tài khoản báo cáo tình hình thực hiện dự án trên trang web của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Việc thực hiện các quy định về cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động...

3. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án tính từ thời điểm thực hiện báo cáo gần nhất trên trang điện tử www.dautunuocngoai.gov.vn hoặc gần nhất báo cáo tại lần điều chỉnh dự án đầu tư gần nhất:

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:.....

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:.....

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài (nếu có);
mức thu nhập bình quân của người lao động

- Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba
- Tình hình chấp hành các quy định pháp luật về môi trường, xây dựng...và các quy định pháp luật khác

... .., ngày tháng năm

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

ht ht

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ⁴⁵**

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

Số: _____ /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ⁴⁶

(cấp lần đầu: ngày..... tháng..... năm.....)
(điều chỉnh lần thứ...: ngày..... tháng..... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy
định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;

Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;

Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày
và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),

Xét báo cáo thẩm định số ngày.....: của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp
thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ
trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp
thuận ngày.....với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết
định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh
như sau:

“Điều:

.....”.

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết
định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh
như sau:

“Điều:

⁴⁵ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

⁴⁶ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

.....”
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

1

2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

14. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ) (QT-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài;		X
	4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 07 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	UBND Thành phố	05 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Phòng Quản lý đầu tư			(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải điều chỉnh theo bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.

Mẫu A.I.11.h

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp điều chỉnh khác)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ⁴⁷

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có), nay đề nghị điều chỉnh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:
Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁴⁸ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
Địa chỉ thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁴⁹ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:
Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
Địa chỉ trụ sở:
Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):
Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:
Họ tên: Giới tính:
Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
Địa chỉ thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
Điện thoại: Fax: Email:
Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

⁴⁷ Áp dụng cả trong trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). Khi đó, tiêu đề của mẫu đơn được ghi là: Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

⁴⁸ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁴⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:
2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:
3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

1. Nội dung điều chỉnh các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (áp dụng đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, khi chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư - thuộc các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư):

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị sửa thành:

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

2. Nội dung điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo gồm:

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;
- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức hoặc văn bản tương đương đối với nhà đầu tư là cá nhân;
- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư là Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương

đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có).

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ⁵⁰**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ⁵¹

(cấp lần đầu: ngày..... tháng..... năm.....)
(điều chỉnh lần thứ...: ngày..... tháng..... năm.....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

⁵⁰ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

⁵¹ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

Handwritten signature

.....”
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

1

2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

15. Quy trình điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ) (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP của Chính phủ).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;	X	
	2. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư;		X
	3. Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài;		X
	4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận		X

	nhà đầu tư (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng, xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký);	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	1,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.			

	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu A.I.11.h

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư
(Trường hợp điều chỉnh khác)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ⁵²

Kính gửi: Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có), nay đề nghị điều chỉnh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁵³ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁵⁴ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

⁵² Áp dụng cả trong trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (khoản 1 Điều 47 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). Khi đó, tiêu đề của mẫu đơn được ghi là: Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

⁵³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁵⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:

3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH

1. Nội dung điều chỉnh các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (áp dụng đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư, khi chuyển nhượng dự án làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư - thuộc các trường hợp quy định tại điểm a,b,c,d,đ,e khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư).

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại các Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị sửa thành:

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

2. Nội dung điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

a. Nội dung điều chỉnh 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do điều chỉnh:

b. Nội dung điều chỉnh tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh (nếu có).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản kèm theo gồm:

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;

- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức hoặc văn bản tương đương đối với nhà đầu tư là cá nhân;

- Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư là Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

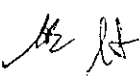
2. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương

đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có).

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).



Mẫu A.II.2

Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư
(Điểm d khoản 2 Điều 44, điểm d khoản 2 Điều 45, khoản 3 Điều 46
Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN CHẤP
THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ⁵⁵**

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

Số: /QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH CHẤP THUẬN ĐIỀU CHỈNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ⁵⁶
(cấp lần đầu: ngày.... tháng.... năm....)
(điều chỉnh lần thứ...: ngày.... tháng.... năm....)

CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;
Căn cứ.... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của...;
Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư số.... do.....chấp thuận ngày.....;
Căn cứ văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo donộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),
Xét báo cáo thẩm định số ngày..... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của (tên dự án) đã được chấp thuận tại Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... do (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư) chấp thuận ngày..... với những nội dung điều chỉnh như sau:

1. Nội dung điều chỉnh thứ nhất:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

.....”

2. Nội dung điều chỉnh thứ hai:

Nội dung quy định tại Điều Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có) số..... ngày được điều chỉnh như sau:

“Điều:

⁵⁵ Áp dụng đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh, Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

⁵⁶ Áp dụng cả trường hợp điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư quy định tại khoản 1 và điểm d khoản 2 Điều 55 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

.....”

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện dự án đầu tư:

- 1
- 2

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư này có hiệu lực kể từ ngàyvà là một bộ phận không tách rời của Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư sốdo(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm... và các Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư số, điều chỉnh lần thứ..... ngày (nếu có).

2.(Tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quyết định này được gửi cho..... (tên cơ quan, tổ chức kinh tế, cá nhân nộp hồ sơ) và một bản được lưu tại (tên cơ quan chấp thuận chủ trương đầu tư).

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các cơ quan tham gia thẩm định;
- Cơ quan đăng ký đầu tư;
- UBND địa phương nơi thực hiện dự án;
- Lưu: VT,.....

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG
ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

16. Quy trình điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (QT-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư;	X	
	2. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư;		X
	3. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		X
	4. Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		X
	5. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;		X
	6. Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý. - 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của UBND cấp tỉnh, trong đó: + Thời gian Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tiếp nhận hồ sơ, lấy ý kiến thẩm định và tổ chức thẩm định: 15 ngày + Thời gian UBND Thành phố xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký để chuyển cho các Sở,	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	1,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	ngành chuyên môn; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Các Sở, ngành chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản theo thẩm quyền gửi về Ban Quản lý, chuyển Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư Các Sở, Ngành	07 ngày	-Văn bản trả lời của các Sở, Ngành. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp các ý kiến thẩm định; soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 ngày	-Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình hồ sơ Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ: + Quyết định chấp thuận chủ trương (đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương của Ban Quản lý). + ký Văn bản báo cáo UBND Thành phố kèm theo hồ sơ (đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh).	Lãnh đạo Ban	02 ngày	-Văn bản gửi UBND Thành phố. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	UBND Thành phố xem	UBND Thành	03 ngày	- Quyết định chấp

	xét theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Lãnh đạo ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	phổ		thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban chuyển kết quả hồ sơ lại cho Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phòng Quản lý đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo Mẫu A.I.14 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Việc gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Phù hợp với quy hoạch cấp quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đô thị và quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt (nếu có); phù hợp với mục tiêu, định

hướng phát triển đô thị, chương trình kế hoạch phát triển nhà ở (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị);

+ Đáp ứng điều kiện giao đất, cho thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đối với trường hợp đề nghị gia hạn sử dụng đất).

+ Không thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, b khoản 4 Điều 44 Luật Đầu tư, bao gồm:

Dự án đầu tư sử dụng công nghệ lạc hậu, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường, thâm dụng tài nguyên: a) Dự án sử dụng dây chuyền công nghệ khi hoạt động không đáp ứng quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường; hoặc công suất (tính theo số lượng sản phẩm được tạo ra bởi dây chuyền công nghệ trong một đơn vị thời gian) hoặc hiệu suất của dây chuyền công nghệ còn lại dưới 85% so với công suất hoặc hiệu suất thiết kế; hoặc mức tiêu hao nguyên, vật liệu, năng lượng vượt quá 15% so với thiết kế.

Dự án sử dụng máy móc, thiết bị để sản xuất có mã hàng hóa (mã số HS) thuộc các Chương 84 và 85 Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam có tuổi vượt quá 10 năm hoặc khi hoạt động không đáp ứng quy định của Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường. Trường hợp không có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường liên quan đến máy móc, thiết bị của dự án thì áp dụng chỉ tiêu kỹ thuật theo tiêu chuẩn quốc gia của Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc gia của một trong các nước G7, Hàn Quốc về an toàn, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường.

Dự án đầu tư thuộc trường hợp nhà đầu tư phải chuyển giao không bồi hoàn tài sản cho Nhà nước Việt Nam hoặc bên Việt Nam.

MS BA

Mẫu A.I.14

Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư
(Khoản 4 Điều 44 Luật Đầu tư, Khoản 2 Điều 55 Nghị định 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Kính gửi:(Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư được quy định tại Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).....(số, ngày cấp, cơ quan cấp) với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁵⁷ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁵⁸ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:.....

⁵⁷ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁵⁸ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG GIA HẠN

1. Nội dung gia hạn thời hạn hoạt động

- Thời hạn hoạt động của dự án đầu tư đã quy định tại các văn bản: Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) (hoặc tại các văn bản có giá trị tương đương):

- Nay đề nghị gia hạn thêm: (số năm), đến năm

2. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện gia hạn hoạt động quy định tại Khoản 4 Điều 44 Luật Đầu tư và Khoản 4 Điều 27 Nghị định 31/2021/NĐ-CP:

IV. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH KHÁC³ (nếu có):

Nhà đầu tư kê khai theo mẫu hướng dẫn tại Biểu A.I.11.h Phụ lục này.

V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định tại Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).

VI. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Hồ sơ quy định tại iểm a Khoản 2 Điều 55 Nghị định 31/2021/NĐ-CP.

2. Bản sao Giấy phép đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)..... (số, ngày cấp, cơ quan cấp).

....., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

³ Trong trường hợp đề nghị gia hạn đồng thời đề nghị điều chỉnh dự án

17. Quy trình ngừng hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý (QT-17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội..		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư		

	tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp; dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Dự thảo Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	- Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản thông báo của nhà đầu tư về việc ngừng hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.I.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định ngừng hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.II.15 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án đầu tư ngừng hoạt động trong các trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều 47 của Luật Đầu tư.

- Tổng thời gian ngừng hoạt động của dự án đầu tư không quá 12 tháng. Trường hợp ngừng hoạt động của dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, phán quyết có hiệu lực của trọng tài hoặc theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư thì thời gian ngừng hoạt động của dự án đầu tư được xác định theo bản án, quyết định của tòa án, phán

quyết trọng tài hoặc theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư. Trường hợp các văn bản này không xác định thời gian ngừng hoạt động của dự án đầu tư thì tổng thời gian ngừng không quá thời gian quy định tại khoản 2 Điều 56 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

Mẫu A.I.13

Văn bản thông báo về việc ngừng hoạt động dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 47 Luật Đầu tư)

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

THÔNG BÁO NGỪNG HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁵⁹ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁶⁰ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức, gồm:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung mục 1 và 2 ở trên.

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....

3. Mã số thuế:

⁵⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁶⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

III. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN VÀ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỚI NHÀ NƯỚC

1. Tình hình hoạt động của dự án

1.1. Thực hiện các thủ tục hành chính (nêu các thủ tục đã thực hiện, chưa thực hiện):

1.2. Tiến độ triển khai dự án (nêu theo từng giai đoạn đối với dự án đầu tư có nhiều giai đoạn):

- Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn:

- Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có):

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động:

2. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):

- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba,

IV. NỘI DUNG NGỪNG HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thông báo ngừng hoạt động dự án đầu tư (tên dự án)....., đã được cấp Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh mã số/số, do (tên cơ quan cấp) cấp ngày..... với nội dung như sau:

1. Nội dung ngừng hoạt động:

2. Thời gian ngừng hoạt động (từ ngày... tháng... năm đến ngày tháng năm)

3. Giải trình lý do ngừng hoạt động:

4. Kế hoạch tiếp tục thực hiện dự án:

- Kế hoạch góp vốn:

- Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa dự án vào hoạt động:

5. Kiến nghị về việc miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất trong thời gian ngừng hoạt động để khắc phục hậu quả do bất khả kháng gây ra (nếu có).

V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản sao Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh(số, ngày cấp, cơ quan cấp) (nếu có).

2. Quyết định của nhà đầu tư về việc tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư (Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật).

....., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật

Handwritten signature

của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.15

Quyết định ngừng hoạt động của dự án đầu tư
(Do cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư)
(Khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư)

**CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
ĐẦU TƯ**

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh/Quyết định chủ trương đầu tư sốdo cấp ngày

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của (ghi tên cơ quan đăng ký đầu tư);

Căn cứ Biên bản giữa Cơ quan đăng ký đầu tư và nhà đầu tư.....(văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để ngừng hoạt động của dự án đầu tư);

Xét văn bản của (cơ quan có thẩm quyền, nếu có),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ngừng hoạt động một phần / toàn bộ của dự án đầu tư:

- Tên dự án:
- Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số/Quyết định chủ trương đầu tư số, do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày và điều chỉnh ngày
- Tổ chức kinh tế thực hiện dự án:(tên tổ chức kinh tế), Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức số:.... do.....(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày và điều chỉnh ngày
- Phạm vi dự án ngừng hoạt động (một phần hoặc toàn bộ dự án):.....
- Thời gian ngừng hoạt động (từ ngày.... tháng....nămđến ngày.... tháng.... năm....).
- Lý do ngừng (ghi rõ lý do theo khoản 2 Điều 47 Luật Đầu tư):.....

Điều 2: Nhà đầu tư có trách nhiệm tiếp tục thực hiện dự án khi hết thời gian ngừng nêu tại Điều 1 khi khắc phục được lý do ngừng hoạt động và tuân thủ các theo quy định của pháp luật khi tiếp tục thực hiện dự án.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... Quyết định này được lập thành(bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản; 01 bản cấp cho tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

18. Quy trình chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (QT-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;	X	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;	X	X
	3. Tài liệu ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	05 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ đề Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	03 ngày	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.I.15 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Dự án đầu tư chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 của Luật Đầu tư

Mẫu A.I.15

Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư
(Điểm a, b và c khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư)

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

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

I. NHÀ ĐẦU TƯ

(ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)..... (số, ngày cấp, cơ quan cấp).

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập: do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....

3. Mã số thuế:

III. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN VÀ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỚI NHÀ NƯỚC ĐẾN THỜI ĐIỂM CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN

1. Tình hình hoạt động của dự án

- Tình hình góp vốn và huy động các nguồn vốn:
- Tình hình xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có):

- Tình hình thực hiện các mục tiêu hoạt động:

2. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:
- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ (nếu có):
- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác (nếu có): lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba,

IV. NỘI DUNG CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư (tên dự án)..... đã được cấp Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư (nếu có), Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số, do (tên cơ quan cấp) cấp ngày..... với nội dung như sau:

1. Thời điểm chấm dứt hoạt động của dự án: từ ngày... tháng... năm.....

2. Giải trình lý do chấm dứt hoạt động:

V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật có liên quan.

VI. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư *(nếu có)*.

Hoặc bản sao Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh (trong trường hợp doanh nghiệp vẫn hoạt động theo thông tin doanh nghiệp tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh)

2. Quyết định của nhà đầu tư về việc chấm dứt hoạt động của dự án *(Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật)*.

... .., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu *(nếu có)*.

19. Quy trình cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục cấp lại hoặc hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp lại hoặc hiệu đính.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Cấp lại Giấy CNĐKĐT: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư. - Hiệu đính Giấy CNĐKĐT: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	-0,5 ngày đối với cấp lại giấy CNĐKĐT. - 02 giờ đối với hiệu đính Giấy CNĐKĐT.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	-0,5 ngày đối với cấp lại giấy CNĐKĐT. - 02 giờ đối với hiệu đính Giấy CNĐKĐT.	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	-01 ngày đối với cấp lại giấy CNĐKĐT. -02 giờ đối với hiệu đính Giấy CNĐKĐT.	- Báo cáo tổng hợp; - Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ đề Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	-0,5 ngày đối với cấp lại giấy CNĐKĐT. -02 giờ đối với hiệu đính Giấy CNĐKĐT.	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.18 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư bị mất hoặc bị hỏng.
- Thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chưa chính xác so với thông tin đăng

ký tại hồ sơ thực hiện thủ tục đầu tư.

Mẫu A.I.17

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

.....(tên Nhà đầu tư) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

Ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (số, ngày cấp, cơ quan cấp).

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày

3. Mã số thuế:

III. NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ ĐÃ CẤP

1. Thông tin về các giấy đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Lý do cấp lại:

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

Bản sao các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

....., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

thư

Mẫu A.I.18

Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

Ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (số, ngày cấp, cơ quan cấp).

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....

3. Mã số thuế:

III. HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

1. Các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Nội dung hiệu đính:

2.1. Nội dung hiệu đính 1:

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp:
- Nay đăng ký sửa thành:
- Lý do hiệu đính:

2.2. Nội dung hiệu đính tiếp theo (ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1):

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

Bản sao các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp.

... .., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có).

Handwritten signature

Mẫu A.II.10

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính)
(Điều 41 và Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
ĐẦU TƯ**

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Mã số dự án:

Chứng nhận lần đầu: Ngàythángnăm

Chứng nhận cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh lần thứ: Ngàytháng ... năm

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh sốdo cấp ngày

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của

Căn cứ bản đề nghị cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**Chứng nhận:**

Dự án đầu tư (tên dự án); mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh, do (tên cơ quan cấp) cấp ngày được đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; và được đăng ký điều chỉnh⁶¹ (ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, Ví dụ: đổi từ Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư, tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).

Thông tin về dự án đầu tư sau khi điều chỉnh như sau:**1. Nhà đầu tư:**

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)² số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp:

⁶¹ Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi/cấp lại/hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đồng thời điều chỉnh dự án đầu tư

² Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Handwritten signature

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 ..(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)³ số: ...; ngày cấp:; Cơ quan cấp: .
 Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư:(ghi tên Tổ chức kinh tế), Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....Mã số thuế:.....

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung dự án đầu tư (ghi lại toàn bộ nội dung của dự án đầu tư)

1. Tên dự án đầu tư:
 2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

-Vốn góp để thực hiện dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ% tổng vốn đầu tư. Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD [*]			

Ghi chú:

(*): Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Handwritten signature

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ,...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

7. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư lần đầu.

8. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư

Ghi nhận toàn bộ ưu đãi đầu tư (thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế nhập khẩu, miễn giảm tiền thuê đất...), và cơ sở pháp lý, thời điểm áp dụng (nếu có) quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó.

Điều 3. Các quy định đối với nhà đầu tư thực hiện dự án:

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định của pháp luật.

2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án (Ghi nhận toàn bộ nội dung các điều kiện đối với dự án quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó).

3.

Điều 4: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về nội dung dự án đầu tư tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) số do(tên cơ quan cấp) cấp ngày.....

Điều 5. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:.... (tên cơ quan đăng ký đầu tư) và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

20. Quy trình đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	X	
	2. Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ;		

	- Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư</i>)

				số 01/2018/TT-VPCP
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	02 giờ	- Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.16 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính</i>) theo mẫu A.II.10 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Nhà đầu tư có dự án đầu tư được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương trước ngày Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành được chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Handwritten signature

Mẫu A.I.16

Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Điểm a khoản 1 Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Tổ chức kinh tế đề nghị đổi Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương sang Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

Ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh (nếu có), Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có)..... (số, ngày cấp, cơ quan cấp).

II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Mã số doanh nghiệp/số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư /số quyết định thành lập:do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:....., lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày.....

3. Mã số thuế.....

III. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ ĐỔI SANG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

1. Các Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đã được cấp:

STT	Tên giấy	Số giấy/Mã số dự án	Ngày cấp	Cơ quan cấp	Ghi chú (Còn hoặc hết hiệu lực)

2. Các thông tin đề nghị ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư quy định tại Thông tư này trên cơ sở các Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đã được cấp):

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

Bản sao các Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đã được cấp.

... .., ngày tháng năm.....

Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án

Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật
của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và
đóng dấu (nếu có).

Mẫu A.II.10

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
(Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính)
(Điều 41 và Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

**CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
ĐẦU TƯ**

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Mã số dự án:

Chứng nhận lần đầu: Ngàythángnăm

Chứng nhận cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh lần thứ: Ngàytháng ... năm

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh sốdo cấp ngày

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của

Căn cứ bản đề nghị cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngàyvà hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**Chứng nhận:**

Dự án đầu tư (tên dự án); mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh, do (tên cơ quan cấp) cấp ngày được đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; và được đăng ký điều chỉnh⁶² (ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, Ví dụ: đổi từ Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư, tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).

Thông tin về dự án đầu tư sau khi điều chỉnh như sau:**1. Nhà đầu tư:**

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)² số.....; ngày cấp.....; Nơi cấp: ...

⁶² Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi/cấp lại/hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đồng thời điều chỉnh dự án đầu tư

² Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)³ số: ...; ngày cấp:; Cơ quan cấp: ...
 Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):
 Địa chỉ trụ sở:
 Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:; ngày cấp:; Nơi cấp:
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư: (ghi tên Tổ chức kinh tế), Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày Mã số thuế:

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung dự án đầu tư (ghi lại toàn bộ nội dung của dự án đầu tư)

1. Tên dự án đầu tư:
2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2			

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá ngày của), trong đó:

- Vốn góp để thực hiện dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ% tổng vốn đầu tư. Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*): Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,

³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

th. H

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ, ...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

7. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư lần đầu.

8. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư

Ghi nhận toàn bộ ưu đãi đầu tư (thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế nhập khẩu, miễn giảm tiền thuê đất...), và cơ sở pháp lý, thời điểm áp dụng (nếu có) quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó.

Điều 3. Các quy định đối với nhà đầu tư thực hiện dự án:

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định của pháp luật.

2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án (Ghi nhận toàn bộ nội dung các điều kiện đối với dự án quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó).

3.

Điều 4: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về nội dung dự án đầu tư tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) số do(tên cơ quan cấp) cấp ngày.....

Điều 5. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:.... (tên cơ quan đăng ký đầu tư) và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

21. Quy trình thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp gồm những nội dung: thông tin về đăng ký doanh nghiệp của tổ chức kinh tế mà nhà đầu tư nước ngoài dự kiến góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp; ngành, nghề kinh doanh; danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông sáng lập, danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (nếu có); tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trước và sau khi góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp vào tổ chức kinh tế; giá trị giao dịch dự kiến của hợp đồng góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp; thông tin về dự án đầu tư của tổ chức kinh tế (nếu có);	X	
	2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân, tổ chức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua		X

	phần vốn góp;			
	3. Văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp giữa nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp hoặc giữa nhà đầu tư nước ngoài với cổ đông hoặc thành viên của tổ chức kinh tế đó;	X		
	4. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.		X	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá

	lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	06 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	03 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá

				trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu A.I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu A.II.20 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp làm tăng tỷ lệ sở hữu của các nhà đầu tư nước ngoài tại tổ chức kinh tế kinh doanh ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài;

- Việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp dẫn đến việc nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 của Luật Đầu tư nắm giữ trên 50% vốn điều lệ của tổ chức kinh tế trong các trường hợp: tăng tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài từ dưới hoặc bằng 50% lên trên 50%; tăng tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài khi nhà đầu tư nước ngoài đã sở hữu trên 50% vốn điều lệ trong tổ chức kinh tế;

- Nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của tổ chức kinh tế có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại đảo và xã, phường, thị trấn biên giới; xã, phường, thị trấn ven biển; khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh.

Mẫu A.I.7

Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài
(Khoản 2 Điều 26 Luật Đầu tư)

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

VĂN BẢN ĐĂNG KÝ GÓP VỐN/MUA CỔ PHẦN/MUA PHẦN VỐN GÓP

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đăng ký góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp vào (tên tổ chức kinh tế)....với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁶³ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax:Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁶⁴ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại:Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): thông tin kê khai tương tự như nội dung tại mục 1 và 2 ở trên.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ NHẬN GÓP VỐN/CỔ PHẦN/PHẦN VỐN GÓP:

1. Tên tổ chức kinh tế:

- Tên bằng tiếng Việt.....

- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

- Tên viết tắt (nếu có):

⁶³ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁶⁴ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Handwritten signature

2. Mã số doanh nghiệp: Ngày cấp lần đầu: Ngày điều chỉnh gần nhất (nếu có):

3. Mã số thuế:

4. Loại hình doanh nghiệp:

5. Địa chỉ trụ sở chính: (Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số, đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

6. Ngành, nghề kinh doanh:

STT	Tên ngành	Mã ngành theo VSIC (Lấy mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC)

7. Vốn điều lệ: (bằng chữ) đồng.

8. Tỷ lệ hiện hữu về sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong tổ chức kinh tế (nếu có):

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VND	Tương đương USD (nếu có)	
1				
2				
3				
....				

9. Danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông sáng lập, danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (nếu có);

10. Khai Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại đảo, xã, phường, thị trấn biên giới; xã, phường, thị trấn ven biển; khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh (nếu có).

Ghi rõ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số.... tại..... (vị trí khu đất)

III. THÔNG TIN VỀ GIAO DỊCH GÓP VỐN, MUA CỔ PHẦN, MUA PHẦN VỐN GÓP

(chỉ liệt kê giao dịch phát sinh)

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ			Giá trị giao dịch dự kiến của hợp đồng góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp	
			VND	Tương đương USD (nếu có)	Tỷ lệ (%)	VND	Tương đương USD (nếu có)

IV. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ SAU KHI NHẬN VỐN GÓP/CỔ PHẦN/ PHẦN VỐN GÓP:

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Vốn điều lệ: (bằng chữ) đồng.

3. Tỷ lệ sở hữu:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ		
			VND	Tương	Tỷ lệ (%)

th (H)

				đương USD (nếu có)	

4. Ngành nghề kinh doanh:

STT	Tên ngành	Mã ngành theo VSIC (Lấy mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC)

(*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà ĐTNN.

V. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA TỔ CHỨC KINH TẾ (nếu có)**VI. GIẢI TRÌNH VIỆC ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN TIẾP CẬN THỊ TRƯỜNG ĐỐI VỚI NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI (nếu có).**

(Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ; Hình thức đầu tư, phạm vi hoạt động, năng lực của nhà đầu tư, đối tác Việt Nam tham gia thực hiện hoạt động đầu tư và điều kiện khác theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế)

VII. NHÀ ĐẦU TƯ VÀ TỔ CHỨC KINH TẾ CÓ NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI GÓP VỐN, MUA CỔ PHẦN, MUA PHẦN VỐN GÓP CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp không được chấp thuận.

VIII. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân, tổ chức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp.

2. Văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp giữa nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế nhận góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp hoặc giữa nhà đầu tư nước ngoài với cổ đông hoặc thành viên của tổ chức kinh tế đó.

3. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức kinh tế nhận vốn góp, cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài (đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều 65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).

... .., ngày tháng năm.....

**Tổ chức kinh tế nhận góp vốn,
mua cổ phần, mua phần vốn góp**

Người đại diện theo pháp luật của Tổ
chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu (nếu có).

Nhà đầu tư

Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ
tên, chức danh và đóng dấu (nếu có)

Mẫu A.II.20

**Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn
góp của nhà đầu tư nước ngoài**
(Điều 26 Luật Đầu tư, Điều 66 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ.....
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ
Số:

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

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**Về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của
nhà đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: Tên nhà đầu tư

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

*Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 21 của Chính phủ quy định
chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;*

*Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu
tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước
ngoài và xúc tiến đầu tư;*

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;

*Xét văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp do nhà đầu tư (tên nhà
đầu tư)..... nộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

Cơ quan đăng ký đầu tư tỉnh/thành phố..... thông báo:

1. Nhà đầu tư/Các nhà đầu tư sau đây đáp ứng/không đáp ứng điều kiện góp vốn/mua
cổ phần/mua phần vốn góp vào công ty..... (tên công ty nhà đầu tư dự kiến góp vốn, mua cổ
phần, mua phần vốn góp) hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Quyết
định thành lập số....ngày.... do.....(tên cơ quan) cấp lần đầu ngàyvà điều chỉnh
ngày.....

Nhà đầu tư thứ nhất

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁶⁵ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

....(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁶⁶ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

⁶⁵ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

th. st

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch: ...

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

2. Giá trị và tỷ lệ góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của các nhà đầu tư như sau:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ			Giá trị giao dịch dự kiến của hợp đồng góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp	
			VNĐ	Tương đương USD (nếu có)	Tỷ lệ (%)	VNĐ	Tương đương USD (nếu có)

3. Thông tin về tổ chức kinh tế sau khi nhận góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp (trường hợp đáp ứng điều kiện) như sau:

3.1. Tên tổ chức kinh tế:

3.2. Mã số doanh nghiệp/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư/ Quyết định thành lập số: do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày:, lần điều chỉnh gần nhất (nếu có) ngày:.....

3.3. Vốn điều lệ (bằng số): ...VNĐ.

3.4. Tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ		
			VNĐ	Tương đương USD (nếu có)	Tỷ lệ (%)

3.5. Ngành nghề kinh doanh:

STT	Tên ngành	Mã ngành theo VSIC (Lấy mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (đối với ngành nghề có mã CPC)

⁶⁶ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

th st

3.6. Một số điều kiện (nếu có):

4. Lý do (đối với trường hợp không đáp ứng điều kiện):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức kinh tế nhận góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp;\
- Phòng đăng ký kinh doanh (nơi tổ chức kinh tế đặt trụ sở);
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ
(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

22. Quy trình thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm: tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, số Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành;	X	
	2. Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành;	X	
	3. Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;		X
	4. Bản sao hợp đồng BCC.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh theo Mẫu A.I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.			

	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Hợp đồng BCC được ký kết giữa nhà đầu tư trong nước với nhà đầu tư nước ngoài hoặc giữa các nhà đầu tư nước ngoài thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Điều 38 của Luật Đầu tư.

th

Mẫu A.I.8

**Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài
trong hợp đồng Hợp tác kinh doanh**
(Điều 49 Luật Đầu tư)

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

VĂN BẢN ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI
TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đăng ký thành lập Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁶⁷ số:; ngày cấp:; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁶⁸ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án:

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

3. Ngày cấp:

4. Cơ quan cấp:

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Mục tiêu dự án:

7. Tiến độ:

III. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**1. Tên văn phòng điều hành:**

Tên bằng tiếng Việt:

⁶⁷ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁶⁸ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ văn phòng (ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành (ghi cụ thể theo từng nội dung và phạm vi hoạt động của Văn phòng điều hành):

4. Thời hạn hoạt động (kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành):

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số :

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng điều hành.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 4 Điều 49 Luật Đầu tư (liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo).

2. Văn bản chứng minh quyền sử dụng địa điểm của nhà đầu tư (hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê địa điểm,.....).

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư

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

Handwritten signature

Mẫu A.II.12

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành
(Khoản 5 Điều 49 Luật Đầu tư)

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC
NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

(chứng nhận lần đầu: ngày..... tháng.... năm)

(chứng nhận thay đổi lần thứ...: ngày.... tháng.... năm)

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày.... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;**Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sốdo cấp ngày**Căn cứ.....**Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;**Xét văn bản đề nghị thành lập văn phòng điều hành và hồ sơ kèm theo do..... (tên nhà đầu tư) nộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),***TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

1. Nhà đầu tư:*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁶⁹ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

...(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)² số: ...; ngày cấp:; Cơ quan cấp: ...

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/tổ chức:

⁶⁹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

² Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Họ tên: Giới tính:
 Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:
 (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân) số:.....; ngày cấp.....; Nơi cấp
 Địa chỉ thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại: Fax: Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): ghi tương tự như nhà đầu tư thứ nhất.

Đăng ký thành lập Văn phòng điều hành dự án đầu tư (tên dự án), mã số dự
 án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép
 kinh doanh do (tên cơ quan cấp) cấp ngày..... tháng năm
 với các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung đăng ký Văn phòng điều hành dự án đầu tư.

1. Tên văn phòng điều hành:

2. Địa chỉ văn phòng:

(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm,
 phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi
 số đường hoặc lô..., tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành:

4. Thời hạn hoạt động:

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

Giới tính: ..., Ngày sinh:, Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

(Trong trường hợp điều chỉnh) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều
 hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh này có hiệu lực kể từ
 ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký (điều chỉnh) hoạt động văn phòng điều hành
 của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh sốdo(tên cơ
 quan cấp) cấp ngày

Điều 2: Giấy chứng nhận thành lập văn phòng điều hành này được lập thành(bằng
 chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
 và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT,...

Handwritten signature

23. Quy trình chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn;	X	
	2. Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán;	X	X
	3. Danh sách người lao động, quyền và lợi ích của người lao động đã được giải quyết;	X	X
	4. Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế;	X	X
	5. Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội;	X	X
	6. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành;	X	
	7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		X
	8. Bản sao hợp đồng BCC.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi TB hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức,	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ đề Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản thông báo chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh theo Mẫu A.I.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều			

	hành theo Mẫu A.II.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu A.I.10

Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư
nước ngoài trong hợp đồng HỢP TÁC KINH DOANH
(Điều 50 Luật Đầu tư)

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

VĂN BẢN THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ
NƯỚC NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đăng ký thông báo chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ

1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)⁷⁰ số:; ngày cấp:; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email:

2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp/tổ chức:
...(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)⁷¹ số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

Địa chỉ trụ sở:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):

Điện thoại: Fax: Email: Website (nếu có):

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án:

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

3. Ngày cấp:

4. Cơ quan cấp:

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Mục tiêu dự án:

7. Tiến độ:

III. NỘI DUNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ ĐÃ ĐĂNG KÝ

1. Tên văn phòng điều hành:

⁷⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

⁷¹ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

Handwritten signature

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ văn phòng (ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành (ghi cụ thể theo từng nội dung và phạm vi hoạt động của Văn phòng điều hành):

4. Thời hạn hoạt động (ghi số năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành):

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

IV. NỘI DUNG CHẤM DỨT VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thông báo chấm dứt văn phòng điều hành dự án đầu tư (tên văn phòng điều hành), đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh số.....ngày.....với nội dung như sau:

1. Thời điểm chấm dứt văn phòng điều hành dự án đầu tư: từ ngày.....

2. Giải trình lý do chấm dứt hoạt động:

V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

VI. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật Đầu tư.

2. Các văn bản khác có liên quan.

....., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư

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

Handwritten signatures

Mẫu A.II.13

**Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của
văn phòng điều hành**
(Khoản 3 Điều 50 Luật Đầu tư)

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

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

Số:.....

....., ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ.....

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh/Quyết định chủ trương đầu tư sốdo cấp ngày;

Căn cứ(văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư);

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của (ghi tên cơ quan đăng ký đầu tư);

Xét văn bản của (cơ quan có thẩm quyền, nếu có),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1:** Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh:

- Tên văn phòng điều hành:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh số, do (tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày tháng năm và điều chỉnh ngày tháng năm

- Lý do chấm dứt hoạt động:

Điều 2: Nhà đầu tư có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh lý theo quy định của pháp luật.**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... Quyết định này được lập thành(bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản; và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG**CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**(ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu)

II. LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

24. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AANZ (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AANZ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24/9/2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc-Niu di lân; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 42/2018/TT-BCT ngày 12/11/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24/9/2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN – Úc – Niu Di-lân; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O mẫu AANZ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Công Thương.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua		

	Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ

				<i>theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP</i> - Mẫu C/O mẫu AANZ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư

				01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax:..... ☐ Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:Fax:..... ☐ Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh: ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ... ngày ... tháng ... năm ...</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC V-A - MẪU C/O MẪU AANZ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ thuộc Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc- Niu di lân)

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods Consigned from (Exporter's name, address and country)			Certificate No. Form AANZ		
2. Goods Consigned to (Importer's/ Consignee's name, address, country)			AGREEMENT ESTABLISHING THE ASEAN – AUSTRALIA–NEW ZEALAND FREE TRADE AREA (AANZFTA) CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) Issued in (Country) (see Overleaf Notes)		
3. Means of transport and route (if known) Shipment Date: Vessel's name/Aircraft etc.: Port of Discharge:			4. For Official Use ☐ Preferential Treatment Given Under AANZFTA ☐ Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country		
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and kind of packages; description of goods including HS Code (6 digits) and brand name (if applicable). Name of company issuing third party invoice (if applicable)	8. Origin Criterion (see Overleaf Notes)	9. Quantity (Gross weight or other measurement), and value (FOB) where RVC is applied (see Overleaf Notes)	10. Invoice number(s) and date of invoice(s)

11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in (country) and that they comply with the rules of origin, as provided in Chapter 3 of the Agreement Establishing the ASEAN-Australia-New Zealand Free Trade Area for the goods exported to (importing country) Place and date, name, signature and company of authorised signatory	12. Certification On the basis of control carried out, it is hereby certified that the information herein is correct and that the goods described comply with the origin requirements specified in the Agreement Establishing the ASEAN-Australia-New Zealand Free Trade Area. Place and date, signature and stamp of Authorised Issuing Authority/ Body
13. ☐ Back-to-back Certificate of Origin Issued retroactively ☐ <i>De Minimis</i>	
☐ Subject of third-party invoice ☐ ☐ Accumulation	

OVERLEAF NOTES

1. Countries which accept this form for the purpose of preferential treatment under the Agreement Establishing the ASEAN-Australia-New Zealand Free Trade Area (the Agreement):

Australia Brunei Darussalam Cambodia Indonesia Lao PDR Malaysia
 Myanmar New Zealand Philippines Singapore Thailand Viet Nam

(herein after individually referred to as a Party)

2. **CONDITIONS:** To be eligible for the preferential treatment under the AANZFTA, goods must:

- a. Fall within a description of products eligible for concessions in the importing Party;
- b. Comply with all relevant provisions of Chapter 3 (Rules of Origin) of the Agreement.

3. **EXPORTER AND CONSIGNEE:** Details of the exporter of the goods (including name, address and country) and consignee (name and address) must be provided in Box 1 and Box 2, respectively.

4. DESCRIPTION OF GOODS: The description of each good in Box7 must include the Harmonized Commodity Description and Coding System (HS) subheading at the 6-digit level of the exported product, and if applicable, product name and brand name. This information should be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the customs officer examining them.

5. ORIGIN CRITERIA: For the goods that meet the origin criteria, the exporter should indicate in Box8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the country named in Box1 of this form:	Insert in Box8
(a) Goods wholly produced or obtained satisfying Article 2.1(a) of Chapter 3 of the Agreement	WO
(b) Goods produced entirely satisfying Article 2.1(c) of Chapter 3 of the Agreement	PE
(c) Not wholly produced or obtained in a Party, provided that the goods satisfy Article 4 of Chapter 3 of the Agreement as amended by the First Protocol i.e., if the good is specified in Annex 2, all the product specific requirements listed have been met: - Change in Tariff Classification - Regional Value Content - Regional Value Content + Change in Tariff Classification - Other, including a Specific Manufacturing or Processing Operation	CTC RVC "e.g. CTSH + RVC 35%" Other

6. EACH GOOD CLAIMING PREFERENTIAL TARIFF TREATMENT MUST QUALIFY IN ITS OWN RIGHT: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are exported.

7. FOB VALUE: For Consignments to all Parties where the origin criteria includes a Regional Value Content requirement:

- An exporter from an ASEAN Member State must provide in Box 9 the FOB value of the goods
- An exporter from Australia or New Zealand can complete either Box 9 or provide a separate "Exporter Declaration" stating the FOB value of the goods.

The FOB value is not required for consignments where the origin criteria does not include a Regional Value Content requirement. In the case of goods exported from and imported by Cambodia and Myanmar, the FOB value shall be included in the Certificate of Origin or the back-to-back Certificate of Origin for all goods, irrespective of the origin criteria used, for two (2) years from the date of entry into force of the First Protocol or an earlier date as endorsed by the Committee on Trade in Goods.

8. **INVOICES:** Indicate the invoice number and date for each item. The invoice should be the one issued for the importation of the good into the importing Party.

9. **SUBJECT OF THIRD PARTY INVOICE:** In cases where invoices used for the importation are issued in a third country, in accordance with Rule 22 of the Operational Certification Procedures, the "SUBJECT OF THIRD-PARTY INVOICE" box in Box 13 should be ticked (✓) and the name of the company issuing the invoice should be provided in Box 7 or, if there is insufficient space, on a continuation sheet. The number of the invoices issued by the manufacturers or the exporters and the number of the invoices issued by the trader (if known) for the importation of goods into the importing Party should be indicated in Box 10.

10. **BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN:** In the case of a back-to-back certificate of origin issued in accordance with paragraph 3 of Rule 10 of the Operational Certification Procedures, the back-to-back certificate of origin in Box 13 should be ticked (✓).

11. **CERTIFIED TRUE COPY:** In case of a certified true copy, the words "CERTIFIED TRUE COPY" should be written or stamped on Box 12 of the Certificate with the date of issuance of the copy in accordance with Rule 11 of the Operational Certification Procedures.

12. **FOR OFFICIAL USE:** The Customs Authority of the Importing Party must indicate (✓) in the relevant boxes in Box 4 whether or not preferential tariff treatment is accorded.

13. **BOX 13:** The items in Box 13 should be ticked (✓), as appropriate, in those cases where such items are relevant to the goods covered by the Certificate.

PHỤ LỤC V-B - MẪU TỜ KHAI BỎ SUNG C/O

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ thuộc Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc- Niu di lân)

Continuation Sheet

Certificate No.

Original
(Duplicate/Triplicate)

Form AANZ

5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and kind of packages; description of goods including HS Code (6 digits) and brand name (if applicable)	8. Origin Conferring Criterion (see Overleaf Notes)	9. Quantity (Gross weight or other measurement), and value (FOB) where RVC is applied (see Overleaf Notes)	10. Invoice number (s) and date of invoice(s)
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in (country) and that they comply with the rules of origin, as provided in Chapter 3 of the Agreement Establishing the ASEAN-Australia-New Zealand Free Trade Area for the goods exported to (importing country) Place and date, name, signature and company of authorised signatory			12. Certification On the basis of control carried out, it is hereby certified that the information herein is correct and that the goods described comply with the origin requirements specified in the Agreement Establishing the ASEAN-Australia-New Zealand Free Trade Area. Place and date, signature and stamp of Authorised Issuing Authority/ Body		

PHỤ LỤC V-C - MẪU KHAI BÁO CHO NHÀ XUẤT KHẨU VỀ TRỊ GIÁ FOB
(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ thuộc Hiệp định thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc- Niu di lân)

**EXPORTER DECLARATION
 ASEAN-AUSTRALIA-NEW ZEALAND FREE TRADE AREA
 FREE-ON-BOARD VALUE OF GOODS**

"I.....(name of exporter representative) of(name of exporter company) declare that the Free-on-Board (FOB) value of the goods included on Certificate of Origin Number(insert C/O number) exported from [Australia / New Zealand] to(name of importing country) is as below.

NOTE: The FOB value should be separately stated for each line of goods listed on the Certificate of Origin.

CERTIFICATE LINE NUMBER	FOB VALUE	DESCRIPTION OF GOODS AS STATED IN THE CERTIFICATE OF ORIGIN

(insert additional lines as necessary)

.....

(Signature of exporter representative)

.....

(Name of exporter representative)

.....

(Name of exporter)

.....(Date)

N

25. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AJ (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AJ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 44/2008/QĐ-BCT ngày 08/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Công thương ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu AJ để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện ASEAN – Nhật Bản; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O mẫu AJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết định số 44/2008/QĐ-BCT ngày 08/12/2008)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		

	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu AJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết

				định số 44/2008/QĐ-BCT)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			

1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO:

- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ;
- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Tờ khai hải quan ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Hóa đơn thương mại ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ - Các chứng từ khác - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

1. Goods consigned from (Exporter's name, address, country)		Reference No. THE AGREEMENT ON COMPREHENSIVE ECONOMIC PARTNERSHIP AMONG MEMBER STATES OF THE ASSOCIATION OF SOUTHEAST ASIAN NATIONS AND JAPAN (AJCEP AGREEMENT) CERTIFICATE OF ORIGIN			
2. Goods consigned to (Importer's/Consignee's name, address, country)		FORM AJ Issued in _____ (Country) See Notes Overleaf			
3. Means of transport and route (as far as known) Shipment date Vessel's name/Aircraft etc. Port of discharge		4. For Official Use ☐ Preferential Treatment Given Under AJCEP Agreement ☐ Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country			
5. Item number	6. Marks and numbers of	7. Number and type of packages, description of goods (including	8. Origin criteria (see Notes overleaf)	9. Quantity (gross or net weight or other	10. Number and date of Invoices

Packages	quantity where appropriate and HS number of the importing Party)	quantity) and value, e.g. FOB if required by exporting Party
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the requirements specified for these goods in the AJCEP Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, name, signature and company of authorised signatory		12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority
13. ☐ Third Country Invoicing ☐ Back-to-Back CO ☐ Issued Retroactively		

NOTES:

1. The following countries shall use this form for the purpose of preferential tariff treatment under the Agreement on Comprehensive Economic Partnership among Member States of the Association of Southeast Asian Nations and Japan (AJCEP Agreement) :

BRUNEI DARUSSALAM CAMBODIA INDONESIA LAOS MALAYSIA
 MYANMAR PHILIPPINES SINGAPORE THAILAND
 VIETNAM

2. CONDITIONS: To enjoy preferential tariff treatment under the AJCEP Agreement, goods exported to any of the Parties to the AJCEP Agreement should:

- (i) fall within a description of goods eligible for concessions in the importing Party;
- (ii) comply with the consignment conditions in accordance with Article 31 of the AJCEP Agreement; and
- (iii) comply with the origin criteria in Chapter 3 of the AJCEP Agreement.

3. ORIGIN CRITERIA: For goods that meet the origin criteria, the exporter should indicate in box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the country named in box 11 of this form:	Insert in box 8
(a) Goods satisfying subparagraph (c) of Article 24 of the AJCEP Agreement	"PE"
(b) Wholly obtained goods satisfying Article 25 of the AJCEP Agreement	"WO"
(c) Goods satisfying paragraph 1 of Article 26 of the AJCEP Agreement	"CTH" or "RVC"
(d) Goods satisfying paragraph 2 of Article 26 of the AJCEP Agreement - Change in Tariff Classification - Regional Value Content - Specific Processes	"CTC" "RVC" "SP"
Also, exporters should indicate the following where applicable:	
(e) Goods which comply with Article 28 of the AJCEP Agreement	"DMI"

(f) Goods which comply with Article 29 of the AJCEP Agreement	"ACU"
---	-------

4. EACH ITEM SHOULD QUALIFY: All items in a consignment should qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar items of different sizes are exported.
5. DESCRIPTION OF GOODS: For each good, the HS tariff classification number of the importing Party should be indicated at the six-digit level. The description of the good on a certificate of origin should be substantially identical to the description on the invoice and, if possible, to the description under the HS for the good. With respect to subheading 2208.90 and 9404.90, in an exceptional case where the good is a specific product requiring a special description (e.g. "sake compound and cooking sake (Mirin) of subheading 2208.90", "beverages with a basis of fruit, of an alcoholic strength by volume of less than 1% of subheading 2208.90" "quilts and eiderdowns of 9404.90"), such description of specific products should be indicated.
6. INVOICES: Indicate the invoice number and date for each item. The invoice should be the one issued for the importation of the good into the importing Party.
7. THIRD COUNTRY INVOICING: In cases where invoices are issued by a third country, in accordance with Rule 3 (d) of Implementing Regulations, the "Third Country Invoicing" box in box 13 should be ticked (✓). The number of invoices issued for the importation of goods into the importing Party should be indicated in box 10, and the full legal name and address of the company or person that issued the invoices shall be indicated in box 7.

In an exceptional case where the invoice issued in a third country is not available at the time of issuance of the certificate of origin, the invoice number and the date of the invoice issued by the exporter to whom the certificate of origin is issued should be indicated in box 10. The "Third Country Invoicing" in box 13 should be ticked, and it should be indicated in box 7 that the goods will be subject to another invoice to be issued in a third country for the importation into the importing Party, identifying in box 7 the full legal name and address of the company or person that will issue another invoice in the third country. In such a case, the customs authority of the importing Party may require the importer to provide the invoices and any other relevant documents which confirm the transaction from the exporting Party to the importing Party, with regard to the goods declared for import.

8. BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN: In the case of a back-to-back CO issued in accordance with paragraph 4 of Rule 3 of the Operational Certification Procedures, the "Back-to-Back CO" box in box 13 should be ticked (✓).

9. ISSUED RETROACTIVELY: In cases of a CO issued retroactively in accordance with Rule 7 of the Implementing Regulations, the "Issued Retroactively" box in box 13 should be ticked (✓).
10. CERTIFIED TRUE COPY: In cases of certified true copies, the words "CERTIFIED TRUE COPY" should be indicated in box 12 in accordance with Rule 5 of the Implementing Regulations.

26. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AI (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AI sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 15/2018/TT-BCT ngày 15/4/2018 của Bộ Công thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN-Ấn Độ; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O mẫu AI đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2018/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		

	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu AI đã được khai hoàn chỉnh

				(Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2018/TT-BCT)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 - ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Tờ khai hải quan ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Hóa đơn thương mại ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ - Các chứng từ khác - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / / ...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / / ...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ngày ... tháng năm Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

Phụ lục 5 - MẪU C/O MẪU AI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2010/TT-BCT ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công Thương về việc thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN-Ấn Độ)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No. ASEAN-INDIA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM AI Issued in _____ (Country) See Notes Overleaf			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)					
3. Means of transport and route (as far as known)		4. For Official Use			
Departure date		☐ Preferential Tariff Treatment Given Under ASEAN-India Free Trade Area Preferential Tariff			
Vessel's name/Aircraft etc.		☐ Preferential Tariff Treatment Not Given (Please state reason/s)			
Port of Discharge		 Signature of Authorised Signatory of the Importing Country			
5. Item number	6. Marks and numbers on Packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity and value	10. Number and date of Invoices

		number of the importing country)		(FOB)	
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN-INDIA Free Trade Area Preferential Tariff for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority		
13. Where appropriate please tick: ☐ Third Country Invoicing ☐ Exhibition ☐ Back-to-Back CO ☐ Cumulation					

OVERLEAF NOTES

1. Parties which accept this form for the purpose of preferential tariff treatment under the ASEAN-INDIA Free Trade Agreement (AIETA):

BRUNEI DARUSSALAM
INDIA

CAMBODIA
LAOS

INDONESIA

MALAYSIA
MYANMAR
THAILAND

PHILIPPINES
VIETNAM

SINGAPORE

2. **CONDITIONS:** To enjoy preferential tariff under the AIFTA, goods sent to any Parties listed above:
- (i) must fall within a description of goods eligible for concessions in the Party of destination;
 - (ii) must comply with the consignment conditions in accordance with Rule 8 of the AIFTA Rules of Origin; and
 - (iii) must comply with the origin criteria in the AIFTA Rules of Origin.
3. **ORIGIN CRITERIA:** For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:
- | | |
|--|---------------------------------|
| Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form | Insert in Box 8 |
| (c) Goods wholly obtained or produced in the territory of the exporting Party | "WO" |
| (b) Goods satisfying Rule 4 (Not Wholly Produced or Obtained Products) of the AIFTA Rules of Origin | "RVC []% + CTSH" |
| (c) Goods satisfying Rule 6 (Product Specific Rules) of the AIFTA Rules of Origin | Appropriate qualifying criteria |
4. **EACH ARTICLE MUST QUALIFY:** It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.
5. **DESCRIPTION OF GOODS:** The description of goods must be sufficiently detailed to enable the goods to be identified by the Customs Officers examining them. Name of manufacturer, any trade mark shall also be specified.
6. **HARMONIZED SYSTEM NUMBER:** The Harmonized System number shall be that of the importing Party.
7. **EXPORTER:** The term "Exporter" in Box 11 may include the manufacturer or the producer.
8. **FOR OFFICIAL USE:** The Customs Authority of the importing Party must indicate (✓) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential tariff is accorded.
9. **THIRD COUNTRY INVOICING:** In cases where invoices are issued by a third country, "Third Country Invoicing" in Box 13 should be ticked (✓) and such

information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in Box 7.

10. EXHIBITIONS: In cases where goods are sent from the territory of the exporting Party for exhibition in another country and sold during or after the exhibition for importation into the territory of a Party, in accordance with Article 21 of the Operational Certification Procedures, "Exhibitions" in Box 13 should be ticked (✓) and the name and address of the exhibition indicated in Box 2.
11. BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN: In cases of Back-to-Back CO, in accordance with Article 11 of the Operational Certification Procedures, "Back-to-Back CO" in Box 13 should be ticked (✓). The name of original exporting Party to be indicated in Box 11 and the date of the issuance of CO and the reference number will be indicated in Box 7.

27. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AK (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AK sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014 của Bộ Công thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do ASEAN – Hàn Quốc; - Thông tư 26/2018/TT-BCT ngày 04/9/2018 của Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 20/2014/TT-BCT; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu AK đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI-A ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VI-B ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh		

	nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức,	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp

	công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).			<i>C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP</i> <i>- Mẫu C/O mẫu AK đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI-A ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VI-B ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn

				lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 - ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Tờ khai hải quan ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Hóa đơn thương mại ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ - Các chứng từ khác - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ngày ... tháng năm Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC VI-A

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA AK

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do ASEAN - Hàn Quốc)

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)			Reference No. ASEAN-KOREA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM AK Issued in _____ (Country) See Notes Overleaf		
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)					
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Vessel's name/Aircraft etc. Port of Discharge			4. For Official Use ☐ Preferential Treatment Given Under ASEAN- Korea Free Trade Area Preferential Tariff ☐ Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country		
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country)	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB only when RVC criterion is used)	10. Number and date of Invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control		

the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN- Korea Free Trade Area Preferential Tariff for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory	carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority
13. ☐ Third Country Invoicing ☐ Exhibition ☐ Back-to-Back CO	

OVERLEAF NOTES

1. Parties which accept this Form for the purpose of preferential tariff under the ASEAN-Korea Free Trade Agreement (AKFTA):

BRUNEI	CAMBODIA	INDONESIA
DARUSSALAM	LAOS	MALAYSIA
REPUBLIC OF KOREA	PHILIPPINES	SINGAPORE
MYANMAR	VIETNAM	
THAILAND		

2. CONDITIONS: To enjoy preferential tariff under the AKFTA, goods sent to any Parties listed above:

(i) must fall within a description of goods eligible for concessions in the country of destination;

(ii) must comply with the consignment conditions in accordance with Rule 9 of Annex 3 (Rules of Origin) of the AKFTA; and

(iii) must comply with the origin criteria in Annex 3 (Rules of Origin) of the AKFTA.

3. ORIGIN CRITERIA: For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in box 11 of this Form	Insert in box 8
(a) Goods wholly obtained or produced in the territory	"WO"

of the exporting Party	
(b) Goods satisfying Rule 4.1 of Annex 3 (Rules of Origin) of the AKFTA	"CTH" or "RVC 40%"
(c) Goods satisfying the Product Specific Rules - Change in Tariff Classification - Wholly Obtained or Produced in the territory of any Party - Regional Value Content - Regional Value Content + Change in Tariff Classification - Specific Processes	- "CTC" - "WO-AK" - "RVC" that needs to be met for the good to qualify as originating; e.g. "RVC 45%" - The combination rule that needs to be met for good to qualify as originating; e.g. "CTH + RVC 40%" "Specific Processes"
(d) Goods satisfying Rule 6	"Rule 6"

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.

5. DESCRIPTION OF GOODS: The description of goods must be sufficiently detailed to enable the goods to be identified by the Customs Officers examining them. Any trade mark shall also be specified.

6. FREE-ON-BOARD (FOB) VALUE: The FOB value in box 9 shall be reflected only when the Regional Value Content criterion is applied in determining the origin of goods. The CO (Form AK) issued to and from Cambodia and Myanmar shall reflect the FOB value, regardless of the origin criteria used, for the next two (2) years upon the implementation of this new arrangement.

7. HARMONIZED SYSTEM NUMBER: The Harmonized System number shall be that of the importing Party.

8. EXPORTER: The term "Exporter" in box 11 may include the manufacturer or the producer.

9. FOR OFFICIAL USE: The Customs Authority of the importing Party must indicate (✓) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential tariff is accorded.

10. THIRD COUNTRY INVOICING: In cases where invoices are issued by a third country, the "Third Country Invoicing" box should be ticked (✓) and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in box 7.

11. EXHIBITIONS: In cases where goods are sent from the territory of the exporting Party for exhibition in another country and sold during or after the exhibition for importation into the territory of a Party, in accordance with Rule 20 of the Operational Certification Procedures, the "Exhibition" box should be ticked (✓) and the name and address of the exhibition indicated in box 2.

12. BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN: In cases of Back-to-Back CO, in accordance with Rule 7 (2) of the Operational Certification Procedures, the "Back-to-Back CO" box should be ticked (✓).

PHỤ LỤC VI-B**MẪU TỜ KHAI BỎ SUNG C/O**

(ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do ASEAN - Hàn Quốc)

Original (Duplicate/Triplicate)

(Additional Page)

Reference No.

5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country)	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB only when RVC criterion is used)	10. Number and date of Invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country)			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		

and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the KOREA - ASEAN Free Trade Area Preferential Tariff for the goods exported to

.....
(Importing Country)
.....

Place and date, signature of authorised signatory

.....
Place and date, signature and stamp of certifying authority

28. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi điện tử mẫu D (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu D sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ Công thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 10/2019/TT-BCT ngày 22/7/2019 của Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN; - Thông tư 25/2019/TT-BCT ngày 14/11/2019 của Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN; - Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ Công Thương sửa đổi bổ sung các Thông tư quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN. - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O mẫu D đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn hoặc Cổng dịch công quốc gia - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QL DN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QL DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

	đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).			- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu D đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư

				01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 - ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giữ áp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax:..... ☐ Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:Fax: ☐ Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh: ☐ Địa chỉ:	

- Điện thoại: Fax: Email:				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD) *
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC II - MẪU C/O MẪU D

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14 tháng 8 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No.			
		ASEAN TRADE IN GOODS AGREEMENT/ ASEAN INDUSTRIAL COOPERATION SCHEME CERTIFICATE OF ORIGIN			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)		(Combined Declaration and Certificate)			
		FORM D			
		Issued in _____			
		(Country)			
		See Overleaf Notes			
3. Means of transport and route (as far as known)		4. For Official Use			
Departure date		☐ Preferential Treatment Given Under ASEAN Trade in Goods Agreement			
Vessel's name/Aircraft etc.		☐ Preferential Treatment Given Under ASEAN Industrial Cooperation Scheme			
Port of Discharge		☐ Preferential Treatment Given Under (Please state reason/s)			
		Signature of Authorised Signatory of the Importing Country			
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB) where RVC is applied	10. Number and date of invoices

11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN Trade in Goods Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority		
13. ☐ Third Country Invoicing ☐ Accumulation ☐ Back-to-Back CO ☐ Partial Cumulation		☐ Exhibition ☐ De Minimis ☐ Issued Retroactively			

1. Member States which accept this form for the purpose of preferential treatment under the ASEAN Trade in Goods Agreement (ATIGA) or the ASEAN Industrial Cooperation (AICO) Scheme:

BRUNEI DARUSSALAM

CAMBODIA

INDONESIA

LAO PDR

MALAYSIA

MYANMAR

PHILIPPINES
VIETNAM

SINGAPORE

THAILAND

2. CONDITIONS: The main conditions for admission to the preferential treatment under the ATIGA or the AICO Scheme are that goods sent to any Member States listed above must:

- (i) fall within a description of products eligible for concessions in the country of destination;
- (ii) comply with the consignment conditions in accordance with Article 32 (Direct Consignment) of Chapter 3 of the ATIGA; and
- (iii) comply with the origin criteria set out in Chapter 3 of the ATIGA.

3. ORIGIN CRITERIA: For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in Box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form	Insert in Box 8
(a) Goods wholly obtained or produced in the exporting Member State satisfying Article 27 (Wholly Obtained) of the ATIGA	"WO"
(b) Goods satisfying Article 28 (Non-wholly obtained) of the ATIGA • Regional Value Content • Change in Tariff Classification • Specific Processes • Combination Criteria	Percentage of Regional Value Content, example 40%" The actual CTC rule, example "CC" or "CTH" or "CTSH" "SP" The actual combination criterion, example "CTSH+35%"
(c) Goods satisfying paragraph 2 of Article 30 (Partial Cumulation) of the ATIGA	"PC x%", where x would be the percentage of Regional Value Content of less than 40%, example PC 25%

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.

5. DESCRIPTION OF PRODUCTS: The description of products must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the Customs Officers examining them. Name of manufacturer and any trade mark shall also be specified.

6. **HARMONISED SYSTEM NUMBER:** The Harmonised System number shall be that of in ASEAN Harmonised Tariff Nomenclature (AHTN) Code of the importing Member State.
7. **EXPORTER:** The term "Exporter" in Box 11 may include the manufacturer or the producer.
8. **FOR OFFICIAL USE:** The Customs Authority of the importing Member State must indicate (✓) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential treatment is accorded.
9. **MULTIPLE ITEMS:** For multiple items declared in the same Form D, if preferential treatment is not granted to any of the items, this is also to be indicated accordingly in box 4 and the item number circled or marked appropriately in box 5.
10. **FOB VALUE:** This is applicable for goods exported from and imported by Kingdom of Cambodia, Republic of Indonesia and Lao People's Democratic Republic and where the Regional Value Content (RVC) criteria is applied, by providing the FOB Value of the goods in Box 9.
11. **THIRD COUNTRY INVOICING:** In cases where invoices are issued by a third country, "the Third Country Invoicing" box should be ticked (✓) and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in box 7.
12. **BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN:** In cases of Back-to-Back CO, in accordance with Rule 11 (Back-to-back CO) of Annex 8 of the ATIGA, the "Back-to-Back CO" box should be ticked (✓) and the reference number and the date of issuance of the original CO (Form D) shall be indicated in box 7.
13. **EXHIBITIONS:** In cases where goods are sent from the exporting Member State for exhibition in another country and sold during or after the exhibition for importation into a Member State, in accordance with Rule 22 of Annex 8 of the ATIGA, the "Exhibitions" box should be ticked (✓) and the name and address of the exhibition indicated in box 2.
14. **ISSUED RETROACTIVELY:** In exceptional cases, due to involuntary errors or omissions or other valid causes, the Certificate of Origin (Form D) may be issued retroactively, in accordance with paragraph 2 of Rule 10 of Annex 8 of the ATIGA, the "Issued Retroactively" box should be ticked (✓).
15. **ACCUMULATION:** In cases where goods originating in a Member State are used in another Member State as materials for finished goods, in accordance with paragraph 1 of Article 30 of the ATIGA, the "Accumulation" box should be ticked (✓).
16. **PARTIAL CUMULATION (PC):** If the Regional Value Content of the material is less than forty percent (40%), the Certificate of Origin (Form D) may be issued for cumulation purposes, in accordance with paragraph 2 of Article 30 of the ATIGA, the "Partial Cumulation" box should be ticked (✓).
17. **DE MINIMIS:** If a good that does not undergo the required change in tariff classification does not exceed ten percent (10%) of the FOB value, in accordance with Article 33 of the ATIGA, the "De Minimis" box should be ticked (✓).

29. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu E (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu E sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 12/2019/TT-BCT ngày 03/4/2019 của Bộ Công thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 12/2019/TT-BCT ngày 30/7/2019 của Bộ Công thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu E đã được khai hoàn chỉnh theo Phụ lục II - Thông tư số 12/2019/TT-BCT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh

	đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).			- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu E đã được khai hoàn chỉnh theo Phụ lục II - Thông tư số 12/2019/TT-BCT
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 - ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ:..... ☐ Điện thoại:, Fax:..... ☐ Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ:..... ☐ Điện thoại:Fax:..... ☐ Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh: ☐ Địa chỉ:	

Điện thoại: Fax: Email:				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ... ngày ... tháng ... năm ... Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

Phụ lục II - MẪU C/O MẪU E

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2019/TT-BCT ngày 30 tháng 7 năm 2019
của Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong ACFTA)

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Products consigned from (Exporter's business name, address, country)	Reference No. ASEAN-CHINA FREE TRADE AREA PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM E Issued in _____ (Country) See Overleaf Notes					
2. Products consigned to (Consignee's name, address, country)	4. For Official Use <input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Preferential Treatment Given <input style="width: 40px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Party					
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Vessel's name/Aircraft etc. Port of Discharge	5. Item Number 6. Marks and number s on packag 7. Number and type of packages, description of products (including 8. Origin criteria (see Overleaf Notes) 9. Gross weight or net weight or other quantity, and value (FOB) only when RVC criterion is 10. Numbe r, date of Invoice s					

A

OVERLEAF NOTES

1. Parties which accept this form for the purpose of preferential treatment under the ASEAN-China Free Trade Area (ACFTA):

BRUNEI DARUSSALAM
INDONESIA
MYANMAR
THAILAND

CAMBODIA
LAOS
PHILIPPINES
VIETNAM

CHINA
MALAYSIA
SINGAPORE

2. **CONDITIONS:** The main conditions for admission to the preferential treatment under the ACFTA are that products sent to any Parties listed above:

- (i) must fall within a description of products eligible for concessions in the country of destination;
- (ii) must comply with all relevant provisions of Annex 1 (Rules of Origin) of the Protocol to Amend the Framework Agreement on Comprehensive Economic Co-operation and Certain Agreements thereunder between the Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) and the People's Republic of China (ACFTA Upgrading Protocol).

3. **ORIGIN CRITERIA:** For each good described in Box 7 of this form, the origin criteria met should be indicated in Box 8, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form	Insert in Box 8
(a) Goods wholly produced or obtained satisfying subparagraph (a) of Article 2 of Annex 1 of the ACFTA Upgrading Protocol	WO
(b) Goods produced in a Party exclusively from originating materials from one or more of the Parties satisfying subparagraph (b) of Article 2 of Annex 1 of the ACFTA Upgrading Protocol	PE
(c) Goods produced from non-originating materials in a Party, satisfying paragraph 1 of Article 4 of Annex 1 of the ACFTA Upgrading Protocol	
- Regional Value Content	Actual percentage of ACFTA value content, example "40%"
- Change in Tariff Classification at the four-digit level	CTH

(d) Goods satisfying the Product Specific Rules (PSR) in Attachment B of Annex 1 of the ACFTA Upgrading Protocol	PSR
--	-----

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the products in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.
5. **DESCRIPTION OF PRODUCTS:** The description of products in Box 7 must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the Customs Officers examining them.
6. The Harmonised System number of the importing party in Box 7 (six digit code) shall be determined according to the International Convention on the Harmonized Commodity Description and Coding System and subsequent amendments thereto.
7. **The term "Exporter" in Box 1 and 11 may include the manufacturer or the producer. In the case of Movement Certificate (MC), the term "Exporter" also includes the exporter in the intermediate Party. For China, a Chinese manufacturer can apply for a Certificate of Origin (Form E) in the case where the manufacturer needs to authorise other agencies to export on its behalf. In this case, the manufacturer can make the declaration indicated in Box 11 and shall state the name and address of the exporter in Box 7.**
8. **FOR OFFICIAL USE:** The Customs Authority of the importing Party must indicate (✓) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential treatment is accorded.
9. **MOVEMENT CERTIFICATE:** In cases of Movement Certificate, in accordance with Rule 12 of Attachment A of the Rules of Origin of the ACFTA Upgrading Protocol (Operational Certification Procedures): (i) "Movement Certificate" in Box 13 should be ticked (✓); (ii) the indicated value in Box 9 shall be the invoice value of the products exported from the intermediate Party. The indicated value in Box 9 is only required when the RVC criterion is applied; (iii) The name of the original Issuing Authorities of the Party, date of the issuance and the reference number of the original Certificate of Origin (Form E) to be indicated in Box 7.
10. **THIRD PARTY INVOICING:** In cases where invoices are issued by a third country, "the Third Party Invoicing" in Box 13 shall be ticked (✓). The invoice number shall be indicated in Box 10. Information such as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in Box 7.
11. **EXHIBITIONS:** In cases where products are sent from the exporting Party for exhibition in another Party and sold during or after the exhibition for importation into a Party, in accordance with Rule 22 of Attachment A of the Rules of Origin for the ACFTA, the "Exhibitions" in Box 13 should be ticked (✓) and the name and address of the exhibition indicated in Box 2.

12. **ISSUED RETROACTIVELY:** In exceptional cases, due to involuntary errors or omissions or other valid causes, the Certificate of Origin (Form E) may be issued retroactively in accordance with Rule 11 of Attachment A of the Rules of Origin for the ACFTA. The "Issued Retroactively" in Box 13 shall be ticked (✓) electronically or typewritten together with other information in the Certificate of Origin (Form E). In cases where the "Issued Retroactively" in Box 13 cannot be ticked electronically or typewritten, the Certificate of Origin (Form E) shall be stamped with the words "ISSUED RETROACTIVELY".

30. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu S (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu S sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 04/2010 TT-BCT ngày 03/4/2010 của Bộ Công thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận giữa Bộ Công thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Công thương nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào về Quy tắc xuất xứ áp dụng cho các mặt hàng được hưởng ưu đãi thuế xuất; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu S đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1		

	ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu S đã

				<i>được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ;			

	- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / / ...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / / ...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC 5 - C/O FORM S

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT của Bộ Công thương ngày 25 tháng 01 năm 2010 thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận giữa Bộ Công Thương nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Công Thương nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào về Quy tắc xuất xứ áp dụng cho các mặt hàng được hưởng ưu đãi thuế suất thuế nhập khẩu Việt Nam - Lào)

1. Goods consigned from {Exporter's business name, address, country}			Reference No. Vietnam-Laos Preferential Tariff agreement certificate of origin (Combined Declaration and Certificate) Form S Issued in _____ {Country} See Overleaf Notes		
2. Goods consigned to {Consignee's name, address, country}					
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Track's name/ Aircraft etc. Port of Discharge			4. For Official Use Ỗ Preferential Treatment Given Under Vietnam-Laos Preferential Tariff Agreement _____ Ỗ Preferential Treatment Not Given {Please state reason/s} Signature of Authorised Signatory of the Importing Country		
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country at 8 digit)	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB)	10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that above details and statement are correct; that all the goods were produced in (country) And that they comply with the origin requirements			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		

specified for these goods in the Rules of Origin of the Vietnam-Laos Preferential Tariff Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory	 Place and date, signature and stamp of certifying authority
13 ☐ Third-Country Invoicing ☐ Accumulation ☐ Partial Cumulation ☐ Exhibition ☐ De Minimis ☐ Issued Retroactively	

OVERLEAF NOTES

1. Parties which accept this form for the purpose of preferential treatment under the Vietnam-Laos Preferential Tariff Agreement:

LAOS VIETNAM

2. CONDITIONS: The main conditions for admission to the preferential treatment under the Vietnam-Laos Preferential Tariff Agreement are that goods sent to any Party listed above must

- (i) fall within a description of products eligible for concessions in the country of destination;
- (ii) comply with the consignment conditions in accordance with Article B of Rules of Origin for the Vietnam-Laos Preferential Tariff Agreement (Vietnam-Laos ROO); and
- (iii) comply with the origin criteria set out in Vietnam-Laos ROO.

3. ORIGIN CRITERIA. For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in Box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form	Insert in Box 8
(a) Goods satisfying Article 3 of Vietnam-Laos ROO (wholly obtained or produced in the exporting Party)	WO
(b) Goods satisfying Article 4(1)(a)(i). 4(1)(a)(ii) of Vietnam-Laos ROO	
* Local Value Content	Percentage of Vietnam-Laos value content example: LVC (40%)
* Change in Tariff Classification at four-digit level	CTH
(c) Goods satisfying Article 6(2) of Vietnam-Laos ROO	"PC x%", where x would be the percentage of Vietnam-Laos value content of less than 40%, example "PC

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.
5. DESCRIPTION OF PRODUCTS: The description of products must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the Customs Officers examining them. Name of manufacturer, any trade mark shall also be specified.
8. HARMONISED SYSTEM NUMBER: The Harmonised System number shall be that of in ASEAN Harmonised Tariff Nomenclature (AHTN) Code of the importing Party.
7. EXPORTER: The term "Exporter" in Box 11 may include the manufacturer or the producer.
8. FOR OFFICIAL USE: The Customs Authority of the importing Party must indicate (Ö) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential treatment is accorded.
9. MULTIPLE ITEMS: For multiple items declared in the same Form S, if preferential treatment is not granted to any of the items, this is also to be indicated accordingly in box 4 and the item number circled or marked appropriately in box
10. THIRD COUNTRY INVOICING: In cases where invoices are issued by a third country, "the Third Country Invoicing" box should be ticked (Ö) and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in box 7
11. EXHIBITIONS: In cases where goods are sent from the territory of the exporting Party for exhibition in another Party and sold during or after the exhibition for importation into the territory of such Party, in accordance with Rule 21 of the Operational Certification Procedures, the "Exhibitions" box should be ticked (Ö) and the name and address of the exhibition indicated in box 2.
12. ISSUED RETROACTIVELY: In exceptional cases, due to involuntary errors or omissions or other valid causes, the Certificate of Origin (Form S) may be issued retroactively in accordance with Rule 10(2) of the Operational Certification Procedures, the "Issued Retroactively" box should be ticked (Ö).
13. ACCUMULATION: In cases where the originating materials in a Party are used in the other Party as materials for a finished good, in accordance with Article 6 of the Vietnam-Laos ROO, the "Accumulation" box should be ticked (Ö).
14. PARTIAL CUMULATION (PC): If the Local Value Content of material is less than 40%, the Certificate of Origin (Form S) may be issued for cumulation purposes, in accordance with Article 6(2) of the "Vietnam-Laos ROO, the "Partial Cumulation" box should be ticked (Ö).
15. DE MINIMIS: If the value of all non-originating materials used in its production that do not undergo the required change in tariff classification does not exceed ten (10) percent of the FOB value of the good; in accordance with Article 9 of the Vietnam-Laos ROO, the "De Minimis" box should be ticked (Ö).

31. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VC (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VC sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 31/2013/TT-BCT ngày 15/11/2013 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam – Chi Lê; - Thông tư số 05/2015/BCT ngày 27/03/2015 của Bộ Công thương sửa đổi, bổ sung mẫu giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ban hành kèm theo Thông tư số 31/2013/TT-BCT ngày 15/11/2013 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam – Chi Lê; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu VC (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

	tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số

				31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu VC (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BCT)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban			

	hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:.....Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ... ngày ... tháng ... năm ... Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC I - MẪU C/O VC CỦA VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BCT ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung Thông tư số 31/2013/TT-BCT)

Original (Duplicate/Triplicate)

CERTIFICATE OF ORIGIN Page: ____/____

1. Exporter's business name, address, country 	4. Reference No. : _____ VIETNAM – CHILE Free Trade Agreement FORM VC Issued in _____ (Country) (See Overleaf Notes)				
2. Consignee's name, address, country 	For Official Use Preferential Tariff Treatment Given under FTA Preferential Tariff Treatment Not Given under FTA (please state reason(s)) Signature of Authorized Signatory of the Importing Country				
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date: Vessel's name/Aircraft etc: Port of Discharge:	5 Issued Retroactively Non-Party Invoicing Certified True Copy				
6. Item number	7. Marks and numbers of packages	8. Number and type of packages, description of goods (including HS code)	9. Origin criterion	10. Gross weight or quantity	11. Number and date of invoices
12. Declaration by the exporter: The undersigned, hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were			13. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		



produced in (country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the VCFTA Place and date, name, signature and company authorized signatory	 Place and date, signature and stamp of Issuing Authority
---	--

OVERLEAF NOTES

For the purpose of claiming preferential tariff treatment, the document should be completed legibly and filled by the exporter. All items of the form should be completed in the English Language.

If the space of this document is insufficient to specify the necessary particulars for identifying the goods and other related information, the exporter may provide the information using additional Certificate of Origin.

Box 1: State the full name, address and country of the exporter.

Box 2: State the full name, address and country of the consignment.

Box 3: Provide the departure date, the name of vessel/aircraft and the name of the port of discharge, as far as known.

Box 4: State the country where the Certificate of Origin is issued.

Box 5:

- If the Certificate of Origin is issued Retroactively, the "Issued Retroactively" box should be ticked (Ö)

- In case where invoices are issued by a non-Party, the "Non-Party invoicing" box should be ticked (Ö)

- In case the Certificate of Origin is a duplicate of the original, in accordance with Rule 7, the "certified true copy" box should be ticked (Ö).

Box 6: Provide the item number.

Box 7: Provide the marks and number of packages.

Box 8: Provide the number and type of packages, HS code and description of each good consigned. The HS code should be indicated at the six-digit level.

The description of the good on a Certificate of Origin should be substantially identical to the description on the invoice and, if possible to the description under HS code for the good.

Box 9: For the goods that meet the origin criterion, the exporter must indicate the origin criterion met, in the manner shown in the following table:

Description of Criterion	Criterion (Insert in Box 9)
a) a good is wholly obtained or produced in the Party as set out and defined in Article 4.3 of the VCFTA	WO
b) a good satisfies paragraph 1 of Article 4.4 of the VCFTA	RVC 40% or CTH
c) a good satisfies paragraph 3 of Article 4.4 of the VCFTA (i.e the Product Specific Rules)	
- Change in Tariff Classification	
· Change in Tariff Chapter	CC
· Change in Tariff Heading	CTH
· Change in Tariff Subheading	CTSH
- Regional Value Content	RVC 40%, RVC 50%
d) a good is produced entirely in the Party exclusively from originating materials of the Parties	PE
Also, exporters should indicate the following where applicable:	
(e) Goods which comply with Article 4.6 of the VCFTA	ACU
(f) Goods which comply with Article 4.9 of the VCFTA	DMI

Box 10: For each good indicate the quantity or gross weight

Box 11: Indicate the invoice number(s) and date(s) for each good. The invoice should be the one issued for the importation of the good into the importing Party.

Where invoices are issued by a third country, in accordance with Rule 17 of the Operational Certification Procedures, the "Non-Party Invoicing" box in box 5 should be ticked (Ö). The number of invoices issued for the importation of goods into the importing Party should be indicated in box 11, and the full legal name and address of the company or person that issued the invoices shall be indicated in box 8.

In a case where the invoice number issued in a non-Party at the time of issuance of the Certificate of Origin is not known, Box 11 should be left blank.

Box 12: This Box should be completed, signed and dated by the exporter. The "Date" should be the date when the Certificate of Origin is applied for.

Box 13: This Box should be completed, dated, signed and stamped by the Issuing Authority of the exporting Party. The "Date" should be the date when the Certificate of Origin is issued.

32. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VK (QT-32)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VK sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại tự do Việt Nam – Hàn Quốc; - Thông tư 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 của Bộ Công thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại tự do Việt Nam – Hàn Quốc; - Thông tư số 48/2015/TT-BCT ngày 14/12/2015 của Bộ Công Thương sửa đổi Thông tư số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại Tự do Việt Nam - Hàn Quốc ; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu VK của Việt Nam đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý;		

	Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu VK

				<i>của Việt Nam đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư

				01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax:..... Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:Fax: Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh: ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

Phụ lục V - MẪU C/O VK DO VIỆT NAM CẤP
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT
 ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện
 Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại Tự do Việt Nam - Hàn Quốc)*

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No. VIETNAM-KOREA FREE TRADE AGREEMENT PREFERENTIAL TARIFF CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate)			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)		FORM VK Issued in _____ (Country) See Notes Overleaf			
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Vessel's name/Aircraft etc. Port of Discharge		4. For Official Use ☐ Preferential Tariff Treatment Given Under Viet Nam-Korea Free Trade Agreement ☐ Preferential Tariff Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorized Signatory of the Importing Country			
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB only)	10. Number and date of invoices

		and HS code of the good in the importing country)		when RVC criterion is used)	
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct, that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the Viet Nam-Korea Free Trade Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorized signatory			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of certifying authority		
13. Remark s					

OVERLEAF NOTES

1. The Parties which accept this Form for the purposes of preferential tariff treatment under the Viet Nam-Korea Free Trade Agreement (VKFTA):

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
THE REPUBLIC OF KOREA

2. CONDITIONS: To enjoy preferential tariff under the VKFTA, goods sent to any Party listed above shall:

- (i) fall within a description of goods eligible for concessions in the country of destination;
- (ii) comply with the transportation conditions in accordance with Article 3.8(Direct Transport) of the VKFTA; and
- (iii) comply with the origin criteria in Chapter 3(Rules of Origin and Origin Procedures) of the VKFTA.

3. **ORIGIN CRITERIA:** For goods that meet the origin criteria, the exporter or producer must indicate in box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the exporting party named in box 11 of this Form	Insert in box 8
(a) Goods wholly obtained or produced in the territory of the exporting Party	"WO"
(b) Goods satisfying the Product Specific Rules - Change in Tariff Classification - Regional Value Content - Regional Value Content + Change in Tariff Classification - Specific Processes	- "CTC" - "RVC" that needs to be met for the good to qualify as originating; e.g. "RVC 45%" - The combination rule that needs to be met for good to qualify as originating; e.g. "CTH + RVC 40%" "Specific Processes"
(c) Goods produced entirely in the territory of the exporting Party exclusively from originating materials	"PE"
(d) Goods satisfying Article 3.5	"Article 3.5"

4. **EACH ARTICLE MUST QUALIFY:** It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.

5. **DESCRIPTION OF GOODS:** The description of goods must be sufficiently detailed to enable the goods to be identified by the customs officers examining them. Any trade mark shall also be specified.

6. FREE-ON-BOARD (FOB) VALUE: The FOB value in box 9 shall be reflected only when the Regional Value Content criterion is applied in determining the origin of goods.
7. HARMONIZED SYSTEM CODE: The Harmonized System code shall be that of the importing Party.
8. EXPORTER: The term "exporter" in box 11 may include the manufacturer or the producer.
9. FOR OFFICIAL USE: The customs authority of the importing Party must indicate (✓) in the relevant boxes in box 4 whether or not preferential tariff treatment is accorded.
10. REMARKS IN BOX 13:
 - (i) In cases where invoices are issued by a non-party, "Non-Party Invoicing" should be recorded and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated;
 - (ii) Other remarks should be recorded as necessary.



Phụ lục VII
MẪU TỜ KHAI BỔ SUNG C/O
(ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT
ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện
Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại Tự do Việt Nam - Hàn Quốc)

Original (Duplicate/Triplicate)
(Additional Page)

Reference No.

5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS code of the good in the importing country)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB only when RVC criterion is used)	10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct, that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the Viet Nam-Korea Free Trade Agreement for the goods			12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		

exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorized signatory	 Place and date, signature and stamp of certifying authority
13. Remarks	

33. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VJ (QT-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VJ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 10/2009/TT-BCT ngày 18/5/2009 của Bộ Công thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định giữa nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nhật Bản về đối tác kinh tế; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu VJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:				
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.				-
3.5	Nơi tiếp nhận:				
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí:				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	

				- Hồ sơ	
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QL DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPC) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu VJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BCT)	
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03	

	kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>)	
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>)	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05</i>	

				<i>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i> - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>).	
4	Biểu mẫu				
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).				

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu) ☐ ☐		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

PHỤ LỤC 6 - MẪU C/O VJ CỦA VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định giữa nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nhật Bản về Đối tác Kinh tế)

1. Exporter's Name, Address and Country:	Certification No.	Number of page /		
2. Importer's Name or Consignee's Name (if applicable), Address and Country:	AGREEMENT BETWEEN THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM AND JAPAN FOR AN ECONOMIC PARTNERSHIP CERTIFICATE OF ORIGIN Form VJ <u>Vietnam</u> Issued in			
3. Transport details (means and route)(if known):				
4. Item number (as necessary); Marks and numbers; Number and kind of packages; HS code; Description of good(s):	5. Preference criteria	6. Weight or other quantity	7. Invoice number(s) and date(s)	
8. Remarks:				
9. Declaration by the exporter: I, the undersigned, declare that: - the above details and statement are true and accurate. - the good(s) described above meet the condition(s) required for the issuance of this certificate; - the country of origin of the good(s) described above is Place and Date:	10. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Competent governmental authority or Designee office: Stamp			

Parties which accept this form for the purpose of preferential treatment under the Agreement between the Socialist Republic of Vietnam and Japan for an Economic Partnership are Japan and Vietnam.

General Conditions:

The conditions for the preferential tariff treatment under the Agreement are that the goods exported to Japan or Vietnam should:

- i. fall within description of goods eligible for concession in Vietnam or Japan;
- ii. comply with the consignment conditions in accordance with Article 31 of the Agreement; and
- iii. comply with the preference criteria provided for in Chapter 3 of the Agreement.

Instructions for Certificate of Origin:

For the purposes of claiming preferential tariff treatment, the CO should be completed legibly and in full by the exporter or its authorized agent and certificated by the competent governmental authority or its designee. Any item in the CO should be completed in the English language. The CO should be no longer valid, if it is modified after the issuance.

If the space of the form of the CO is insufficient to specify the necessary particulars for identifying the goods and other related information, the exporter or its authorized agent may provide the information using additional Appendix 1-A. In that case, every additional Appendix 1-A of the Implementing Regulations should be completed legibly and in full by the exporter or its authorized agent and certificated by the competent governmental authority or its designee.

Box 1: State the full name, address and country of the exporter.

Box 2: State the full name, address and country of the importer. As defined in subparagraph (g) of Article 23 of the Agreement, "importer" means a natural or juridical person who imports a good into the importing Party (e.g. the consignee who declares the importation).

Box 3: Provide the name of loading port, transit port and discharging port, and the name of vessel or flight number, if known. In case of retroactive issuance, the date of shipment (i.e. bill of lading or airway bill date)

Box 4: Provide item number (as necessary), marks and numbers, number and kind of packages, HS code as amended on January 1, 2007, and description of each good consigned.

For each good, the HS code should be indicated at the six-digit level (or a more detailed level as is established by the importing Party if required by the exporting Party).

The description of the good on a CO should be substantially identical to the description on the invoice and, if possible, to the description under the HS for the good.

With respect to subheading 0910.99, 1515.90, 2208.90 and 9404.90, in an exceptional case where the good is a good requiring a specific description (e.g. curry, tung oil and its fractions), such description of specific products should be indicated.

With respect to each good of Chapter 50 through 63 of the HS, the materials of the other Party or non-Parties which are member countries of the ASEAN, the process or operation conducted in such Party or non-Parties, and the names of such Party or non-Parties should be indicated (if such materials were used in the production of the good).

Box 5: For goods that meet the preference criteria, the exporter or its authorized agent should indicate in box 5 of this form, the preference criteria met, in the manner shown in the following table or any combination of acronym contained therein:

Circumstances of production or manufacture in the Party named in box 9 of this form	Insert in box 5
(d) Wholly obtained goods satisfying Article 25 of the Agreement	"WO"
(b) Goods satisfying paragraph 1 of Article 26 of the Agreement	"CTH" or "LVC"
(c) Goods satisfying paragraph 2 of Article 26 of the Agreement - Change in Tariff Classification - Local Value Content - Specific Manufacturing or Processing Operation	"CTC" "LVC" "SP"
(d) Goods satisfying subparagraph (c) of Article 24 of the Agreement	"PE"
Also, exporters should indicate the following where applicable:	
(e) Should goods comply with Article 28 of the Agreement	"DMI"
(f) Should goods comply with Article 29 of the Agreement	"ACU"
(g) Should goods comply with Article 35 of the Agreement	"IIM"

Box 6: For each good, indicate the weight or other quantity (e.g. gross weight or net weight).

Box 7: Indicate the invoice number and date for each good. The invoice should be the one issued for the importation of the good into the importing Party.

If the invoice is issued by a person different from the exporter to whom the CO is issued and the person who issues the invoice is located in a non-Party, it should be indicated in box 8 that the goods will be invoiced in a non-Party, identifying the full legal name and address of the person that issues the invoice.

In an exceptional case where the number of the invoice issued in a non-Party is not known at the time of issuance of the CO, the invoice number and the date of the invoice issued by the exporter to whom the CO is issued should be indicated in box 7, and it should be indicated in box 8 that the goods will be subject to another invoice to be issued in a non-Party for the importation into the importing Party, identifying the full legal name and address of the person that will issue such other invoice. In such case, the customs authority of the importing Party may require the importer to provide the invoices and any other relevant documents which confirm the transaction, from the exporting Party to the importing Party, with regard to the goods declared for import.

Box 8: If the CO is issued retroactively, the competent governmental authority or its designee should indicate "Issued Retroactively". If the CO is newly issued in accordance with Rule 4(b)(ii) and 5(a) of the Implementing Regulations, the competent governmental authority or its designee should indicate the date of issuance and the certification number of the original CO. In cases of Certified True Copies, in accordance with Rule 5 (b) of the Implementing Regulations, the words "CERTIFIED TRUE COPY" should be indicated in box 8. Other remarks as necessary.

Box 9: This box should be completed, signed and dated by the exporter or its authorized agent. "Date" should be the date when the CO is applied for.

Note: The exporter's or its authorized agent's signature may be autographed or electronically printed.

Box 10: This box should be completed, dated, signed and stamped by the competent governmental authority of the exporting Party or its designee.

Note: The competent governmental authority's or its designee's signature may be autographed or electronically printed. Official seals or impression of stamps on a CO of the competent governmental authority of the exporting Party or its designees may be manually put or electronically printed.

Notice 1: Any items entered in this form should be true and correct. False declaration or documents relating to the CO should be subject to penalty in accordance with the laws and regulations of the exporting Party.

Notice 2: The CO should be a basis of determination of origin at the customs authority of the importing Party.

34. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu X (QT-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu X sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 17/2011/TT-BCT ngày 14/4/2011 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công thương nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Thương mại Vương quốc Campuchia; - Quyết định 7360/QĐ-BCT năm 2012 đính chính Thông tư 17/2011/TT-BCT thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công Thương Việt Nam và Bộ Thương mại Campuchia áp dụng cho những mặt hàng có xuất xứ từ một bên ký kết được hưởng ưu đãi thuế quan khi nhập khẩu trực tiếp vào lãnh thổ của bên ký kết kia - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu X đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp.		

	- Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số

				31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O mẫu X đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BCT)
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			

	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Tờ khai hải quan ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Hóa đơn thương mại ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ - Các chứng từ khác - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

A

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / / ...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / / ...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu) ☐ ☐		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

Phụ lục 1

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HOÁ MẪU X

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BCT ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công Thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Thương mại Vương quốc Campuchia áp dụng cho những mặt hàng có xuất xứ từ một bên ký kết được hưởng ưu đãi thuế quan khi nhập khẩu trực tiếp vào lãnh thổ của bên ký kết kia)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)	Reference No. - THE ARRANGEMENT ON BILATERAL TRADE ENHANCEMENT OF VIETNAM AND CAMBODIA CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM X Issued in VIETNAM See Overleaf Notes
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)	
3. Means of transport and route (as far as known) Departure date Truck's name/Aircraft etc. Port of Discharge	4. For Official Use <input style="width: 30px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Preferential Treatment Given Under the Arrangement on Bilateral Trade Enhancement of Vietnam and Cambodia <input style="width: 30px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country

5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country at 8 digit)	8. Origin criterio n (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB)	10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in VIETNAM and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the Arrangement on Bilateral Trade Enhancement of Vietnam and Cambodia for the goods exported to			12. Certific ation It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		

CAMBOD IA Place and date, signature of authorised signatory	 Place and date, signature and stamp of certifying authority
13 ☐ Third-Country Invoicing ☐ Accumulation ☐ Partial Cumulation ☐ Exhibition ☐ De Minimis	

35. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu EAV sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á – Âu; - Thông tư số 11/2018/TT-BCT ngày 29/5/2018 của Bộ Công thương sửa đổi Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016 quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á – Âu; - Thông tư số 18/VBHN-BCT ngày 23/07/2018 của Bộ Công thương quy định thực hiện quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại tự do giữa Việt Nam và liên minh kinh tế Á Âu - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu EAV, Tờ khai bổ sung Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu EAV (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh		

	nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký, nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo

				<i>Nghị định số 31/2018/NĐ-CP</i> <i>- Mẫu C/O mẫu EAV, Tờ khai bổ sung Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu EAV (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QL DN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu số 06 Thông tư</i>

				01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

X

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Tờ khai hải quan ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Hóa đơn thương mại ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ - Các chứng từ khác - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại: Fax:..... Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại: Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

Phụ lục IV – MẪU C/O MẪU EAV

**GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA
TỜ KHAI BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA VÀ
HƯỚNG DẪN KHAI BÁO GIẤY CHỨNG NHẬN XUẤT XỨ HÀNG HÓA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á – Âu)

1. Exporter (business name, address and country)			4. No. _____		
2. Importer/Consignee (business name, address and country)			EAEU-VN FTA Certificate of Origin Form EAV		
			Issued in		
			_____ (country)		
			For submission to		
_____ (country)			5. For official use		
3. Means of transport and route (as far as known)					
6. Item No.	7. Number and kind of packages	8. Description of goods	9. Origin criterion	10. Quantity of goods	11. Number and date of invoice
12. Certification			13. Declaration by the applicant		
It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the applicant is correct.			The undersigned hereby declares that the above details are correct, that all goods were produced in		
			_____ (country)		
			and that they comply with the rules of origin as provided for in Chapter 4 (Rules of Origin) of the EAEU-VN FTA		

Place Date Signature Stamp	Place Date Signature Stamp				
Additional Sheet of Certificate of Origin (Form EAV) No. ____					
6. Item No.	7. Number and kind of packages	8. Description of goods	9. Origin criterion	10. Quantity of goods	11. Number and date of invoice
12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the applicant is correct.			13. Declaration by the applicant The undersigned hereby declares that the above details are correct, that all goods were produced in _____ (country) and that they comply with the rules of origin as provided for in Chapter 4 (Rules of Origin) of the EAEU-VN FTA		
Place Date Signature Stamp			Place Date Signature Stamp		



36. Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ; Bản gốc C/O do nước thành viên xuất khẩu đầu tiên cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.		

	- Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ; Bản gốc C/O do nước thành viên xuất khẩu đầu tiên cấp
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp

	- Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);			

	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax:..... ☐ Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ:..... ☐ Điện thoại:Fax:..... ☐ Email:.....	

7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):.....				
- Tên tiếng Anh:				
- Địa chỉ:				
- Điện thoại: ,Fax: Email.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ngày ... tháng năm Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

37. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương		

	http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng QLDN	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			(Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);			

	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: ☐ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh ☐ Tờ khai hải quan ☐ Hóa đơn thương mại ☐ Vận tải đơn/chứng từ tương đương ☐ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu ☐ Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác ☐	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ: ☐ Điện thoại:, Fax:..... ☐ Email:..... 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): ☐ Tên tiếng Anh:..... ☐ Địa chỉ:..... ☐ Điện thoại:Fax:..... ☐ Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... ☐ Tên tiếng Anh:	

Địa chỉ:				
Điện thoại: Fax: Email:				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ngày ... tháng năm</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

38. Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (QT-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		

	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ

Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính			

phủ (Mẫu số 01-06):
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01);
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);
- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04);
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);
- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (✓) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...)	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại: Fax:..... Email:.....	

7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):.....				
- Tên tiếng Anh:				
- Địa chỉ:				
- Điện thoại: Fax: Email.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / /	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / /	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ngày ... tháng năm Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

39. Quy trình cấp lại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QL DN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo <i>Mẫu số 04</i> kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP - <i>Mẫu C/O</i> đã được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ.
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư</i>

	đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05);			

- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....		
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....		
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ			
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác </td> </tr> </table>		- Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có)	☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác
- Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có)	☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác		
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:..... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:..... Email:..... </td> </tr> </table>		- Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:.....Email:.....
- Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:.....Email:.....		
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:			

- Địa chỉ:				
- Điện thoại: ,Fax: Email.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ... ngày ... tháng ... năm ...</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

40. Quy trình cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau (QT-40)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi cấp sau sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005 của Quốc Hội; - Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 ngày 12/6/2017 của Quốc Hội; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng QLDN	45 phút	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo <i>Mẫu số 04 kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP</i> - <i>Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	- Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư</i>

				01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	- Tờ trình, Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Tờ khai cấp Chứng nhận xuất xứ hàng hóa CO: - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

MẪU SỐ 04 – ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O*(Kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ)*

1. Mã số thuế của thương nhân.....	Số C/O:.....
2. Kính gửi: (Cơ quan, tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại..... vào ngày.....
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp) ☐ Cấp C/O ☐ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng ...) ☐ C/O giáp lưng ☐ Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ	
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O: - Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh - Tờ khai hải quan - Hóa đơn thương mại - Vận tải đơn/chứng từ tương đương - Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu - Giấy phép xuất khẩu (nếu có) ☐ - Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước ☐ - Hợp đồng mua bán ☐ - Bảng tính toán hàm lượng giá trị/giải trình chuyển đổi mã HS ☐ - Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm ☐ - Các chứng từ khác	
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax:..... Email:.....	
6. Người sản xuất (tên tiếng Việt): - Tên tiếng Anh:..... - Địa chỉ: - Điện thoại:Fax:.....Email:.....	
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt):..... - Tên tiếng Anh: - Địa chỉ: - Điện thoại:, Fax: Email:.....	

8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số hóa đơn: Ngày: / / ...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày: / / ...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):	
17. Ghi chú của Cơ quan, tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ■ Đóng dấu "Issued retroactively/Issued retrospectively" ■ Đóng dấu "Certified true copy"		18. Công ty... xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. <i>Làm tại ... ngày ... tháng ... năm ...</i> Người đại diện theo pháp luật của thương nhân (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

*Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, thương nhân phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

41. Quy trình cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các thương nhân nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MD-1 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.	x	
	2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập xác nhận. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ		x
	3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	x	
	4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất		x
	5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc		x

	thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam); hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện			
	6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 3.000.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên	Chuyên viên phòng QLDN	4 ngày/ 10 ngày	-Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu xin lỗi và hẹn

	quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.			lại ngày trả kết quả(Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPC) - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh. - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-1 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	- Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	- Giấy phép thành lập VPĐD. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

				(Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả(Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:.....tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:...Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:...Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại) 1 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ... 2 như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

1 Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

2 Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó:

3 Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

42. Quy trình Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-42)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy phép điều chỉnh Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng đại diện trong các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 11/2016/TT-BCT) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký	x	
	2. Bản chính Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp	x	
	3. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.		x
	4. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP : Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài		x
	5. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm	x	

	người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.			
	6. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 1.500.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ

	quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.			
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.	Chuyên viên phòng DN	02 ngày/ 10 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh. - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-3 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	- Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép VPDD đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	- Giấy phép điều chỉnh VPDD. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-3, Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):			

	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	--

Mẫu MD-3

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../.....

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)



⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

43. Quy trình cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-2 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;	x	
	Đối với trường hợp cấp lại theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 07/2016/NĐ-CP bổ sung thêm giấy tờ sau: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP	x	
	2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp		x
	3. Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện		x
	4. Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 1.500.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.	Chuyên viên phòng QLDN	02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh. - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo <i>Mẫu MD-2 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	- Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn

	Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			chính theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN, Bộ phận TNHS&TKQ, BP lưu trữ.	04 giờ	- Giấy phép cấp lại VPĐD. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả(Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước			

	ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

44. Quy trình gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-44)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 143/2016/TT-BCT ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-4 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;	x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài		x
	3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất		x
	4. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý gia hạn hoặc không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	1.500.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần	Chuyên viên phòng QLDN	03 ngày/ 10 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh. - Đơn đề nghị cấp gia

	phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.			hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo <i>Mẫu MĐ-4 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	- Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép VPĐD đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

				(Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN, Bộ phận TNHS&TKQ, BP lưu trữ.	04 giờ	- Giấy phép gia hạn VPDD. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-4, Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....
 Tên thương nhân viết tắt
 Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ
 quan cấp:.....
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....
Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:
 Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....
⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:
 Mã số thuế:
 Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:... người; trong đó:
 - Số lao động nước ngoài:... người;
 - Số lao động Việt Nam: ... người.
 Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

45. Quy trình Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-45):

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trong các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BTM ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP; - Quyết định 3500/QĐ-BCT phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2020		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP;	x	
	2. Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP)	x	
	3. Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	x	
	4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	x	
	5. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc		

	- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo quy định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.	Chuyên viên phòng QLDN	02 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo <i>Mẫu MD-2 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản thông báo và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	- Tờ trình, văn bản thông báo Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý kèm Hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình, văn bản thông báo Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý kèm Hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN, Bộ phận TNHS&TKQ, BP lưu trữ.	04 giờ	- Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

				01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; 1. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....
 Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../.....
 Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)
 Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....
¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh....:

1. Thuế:
2. Bảo hiểm xã hội:.....
3. Các Khoản khác:.....
4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

III- LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

46. Quy trình báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (QT-46)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan hoạt động, làm việc trong các KCN trên địa bàn Hà Nội (Trừ trường hợp người lao động nước ngoài quy định tại các khoản 3, 4 và 5 Điều 154 của Bộ luật Lao động và các khoản 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12 và 13 Điều 7 Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ thì người sử dụng lao động không phải thực hiện xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài).		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương và xã hội Hướng dẫn thực hiện cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Nghị Quyết 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch COVID-19; - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài - Hồ sơ có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau: + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy; + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ	x	

	điện tử. - Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTĐBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ

Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 của chuyên viên viên phòng thẩm định: - Hồ sơ nộp trực tiếp - Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	1.5 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1:Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thẩm định ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung chuyển đến Lãnh đạo Phòng; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, chấp thuận và trình lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	5 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2:Trường hợp Hồ sơ đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý hồ sơ, có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng; - Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình Lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN -Lãnh đạo Ban	7,5 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận MỘT CỬA Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Công văn chấp thuận vị trí (BM03 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-

				VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc tại bộ phận Một cửa – Ban Quản lý. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Hồ sơ gốc -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. 1.Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ, soạn văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Ban ký. 2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo tờ trình kèm theo văn bản chấp thuận và chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký tắt và trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên phòng QLDN	03 giờ	-Văn bản trả hồ sơ, -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Tờ trình và Thông báo chấp thuận. -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Lãnh đạo phòng chấp thuận trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDN	01 giờ	-Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	-Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản; - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp; - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QLDN	1 giờ	Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; Thông báo chấp thuận. (BM01, BM02, BM03 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

**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 giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

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

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

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

**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 giải trình thay đổi nhu cầu
sử dụng người lao động nước
ngoài

Kính gửi:(1).....

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

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

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

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

.....

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

.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú: (1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... (nếu có),... (2) thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

.....
Lý do:

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

.....
Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

(1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

(3) Cục trưởng/Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

.....(3).....
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

47. Quy trình xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-47)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan hoạt động, làm việc trong các KCN trên địa bàn Hà Nội theo quy định tại Điều 172 Bộ Luật Lao Động năm 2012. Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây: - 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; - 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.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương và xã hội Hướng dẫn thực hiện cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Nghị Quyết 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch COVID-19; - Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3 quy định mức thu phí, lệ phí; - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	x	

	theo <i>Mẫu số 09/PLI</i> <i>NĐ số 152/2020/NĐ-CP</i> ngày 30/12/2020.			
	2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định 152/2020/NĐ-CP;	x		
	3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x		
	4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật		x	
	5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		x	
Lưu ý	Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực 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.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát

	để thẩm định.			quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 của chuyên viên phòng thẩm định: - Hồ sơ nộp trực tiếp - Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	0.5 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra. - Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	- Chuyên viên phòng QLDN - Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN - Lãnh đạo Ban	3 ngày	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật: - Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	4 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận MỘT CỬA để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) - Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại bộ phận Một cửa. - Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	01 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1: Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2: Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên phòng QLDN	3 giờ	- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Tờ trình, Giấy xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDN	1 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	2 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận MỘT CỬA để trả cho doanh nghiệp Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	1 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI NĐ số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020. - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động: Mẫu số 10/PLI NĐ số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020.			

	2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu số 09/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨCCỘNG 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 nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư
nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức

.....

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

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

4. Địa chỉ:

.....

5. Điện thoại:6. Email (nếu có)

.....

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

.....

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

.....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

.....

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

.....

.....

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

9. Họ và tên:

.....

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

.....

12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:

.....

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

.....

16. Vị trí công việc:

.....

17. Chức danh công việc:

.....

18. Hình thức làm việc:

.....

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

20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

21. Địa điểm làm việc:

.....

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

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

.....

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

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

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

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

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

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

Số:

No:

1. Họ và tên (chữ in hoa):

2. Giới tính: Nam Nữ:

Full name (in capital letters)

Sex

Male

Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch:

Số hộ chiếu:

Nationality

Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

Working place

7. Vị trí công việc:

Job assignment

8. Chức danh công việc:

Job title

9. Hình thức làm việc:

Working form

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

Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:

Reasons for exempted work permit

....., ngày.... tháng năm....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: VT

Ghi chú:

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

(2) Cục trưởng Cục việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

48. Quy trình cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-48)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan trong các Khu công nghiệp		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương và xã hội Hướng dẫn thực hiện cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Nghị Quyết 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch COVID-19; - Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3 quy định mức thu phí, lệ phí; - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Ban Quản lý nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc 1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ; (1)	x	
	2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của	x	

	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; (2)		
	3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ; (3)	x	
	4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc (4): - Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 Nghị định này; - Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 Nghị định này và Điều 4 Nghị Quyết 105/NQ-CP, gồm: Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận; văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp để chứng minh kinh nghiệm; - Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam; - Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không; - Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay; - Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên	x	

	môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài; - Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận; - Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.		
	5. 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 thời điểm nộp hồ sơ; (5)	x	
	6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (6)		x
	7. Bản sao hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật; (7)		x
Lưu ý	Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 Điều này là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt: + Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều này và bản sao có 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 thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm 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 mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp. - Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài như sau: (8) a) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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 liên tục; + Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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 theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm; + Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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 theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; + Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 Nghị định này thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc. Đối với trường hợp nộp qua cổng thông tin điện tử: - Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau: + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy; + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử. - Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.
3.3	Số lượng hồ sơ:
	01 (một) bộ
3.4	Thời gian xử lý:
	05 ngày làm việc kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	400.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: - Hồ sơ nộp trực tiếp - Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	0.5 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ

Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra. - Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	Chuyên viên Phòng QLDN	3 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật: - Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	- Chuyên viên phòng QLDN - Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	4 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số

	chiếu và lưu theo quy định			01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1: Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2: Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên phòng QLDN	3 giờ	- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Tờ trình, Giấy xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDN	1 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước.8.	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh.	Lãnh đạo Ban	2 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QLDN	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu Mẫu: - Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP) - Giấy phép lao động (Mẫu số 12/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP) 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

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

X

16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Mức lương: VNĐ.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
 - Nơi làm việc lần 1:
 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....
 - Nơi làm việc lần 2:

 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
 (Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai,
 (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Socialist Republic of Vietnam**Independence - Freedom - Happiness*GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Ảnh màu 4 cm x 6 cm Colour photo	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT Số: No:	8. Chức danh công việc: <i>Job title</i> 9. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... <i>Period of work from to</i> <i>(day/month/year) (day/month/year)</i>
1. Họ và tên (chữ in hoa): <i>Full name (in capital letters)</i> 2. Giới tính: Nam Nữ: <i>Sex Male Female</i> 3. Ngày, tháng, năm sinh: <i>Date of birth (day/month/year)</i> 4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu <i>Nationality Passport number</i> 5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:	10. Tình trạng giấy phép lao động: <i>Work permit status</i> Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Gia hạn ☐ <i>New issuance Re-issuance Ex-issuance</i> Ngày... tháng... năm...(1)..... (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

.....

Working place

7. Vị trí Nhà quản lý ☐ Giám đốc điều
 công việc: *Manager* hành ☐

Job *Executive*

assignment

Chuyên gia ☐ Lao động kỹ
Expert thuật ☐

*Technical
 worker*

Trong đó, hình thức làm việc:

.....

In which, working form

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

49. Quy trình cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-49)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan trong các Khu công nghiệp		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương và xã hội Hướng dẫn thực hiện cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Nghị Quyết 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch COVID-19; - Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3 quy định mức thu phí, lệ phí; - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ; (1)	x	
	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 thời điểm nộp hồ sơ;	x	
	3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài		x

	4. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp; + Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 152/2020/NĐ-CP thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật; + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	x	
Lưu ý	- Các giấy tờ nêu trên 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 và phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Giấy tờ quy định tại khoản 3 và 4 Điều 13 là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 152/2020/NĐ-CP, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt 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. <i>Đối với trường hợp nộp qua mạng điện tử:</i> - Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau: + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy; + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử. - Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	03 ngày làm việc từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	300.000 đồng		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	0.5 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra. - Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	- Chuyên viên phòng QLDN - Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN - Lãnh đạo Ban	1.5 ngày	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ			

	đáp ứng các quy định pháp luật: - Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	- Chuyên viên phòng Quản lý DN - Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	2 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy sổ, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận MỘT CỬA để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1: Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Ban ký	Chuyên viên phòng QLDN	3 giờ	-- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05

	trả hồ sơ. B6.2: Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.			<i>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i> - Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDN	1 giờ	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	2 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-

				VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu Mẫu: - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP). - Giấy phép lao động (Mẫu số 12/PLI ban hành kèm theo NĐ số 152/2020/NĐ-CP). - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

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

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai,

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Socialist Republic of Vietnam**Independence - Freedom - Happiness*GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Ảnh màu 4 cm x 6 cm Colour photo	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT Số: No:	8. Chức danh công việc: <i>Job title</i> 9. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... <i>Period of work from to</i> <i>(day/month/year) (day/month/year)</i>
1. Họ và tên (chữ in hoa): <i>Full name (in capital letters)</i> 2. Giới tính: Nam Nữ: <i>Sex Male Female</i> 3. Ngày, tháng, năm sinh: <i>Date of birth (day/month/year)</i> 4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu <i>Nationality Passport number</i> 5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:		10. Tình trạng giấy phép lao động: <i>Work permit status</i> Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Gia hạn ☐ <i>New issuance Re-issuance Ex-issuance</i> Ngày... tháng... năm...(1)..... <i>(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

.....

Working place

7. Vị trí Nhà quản lý ☐ Giám đốc điều
 công việc: *Manager* hành ☐
Job *Excutive*

assignment

Chuyên gia ☐ Lao động kỹ
Expert thuật ☐
 Technical
 worker

Trong đó, hình thức làm việc:

.....

In which, working form

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

50. Quy trình đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (QT-50)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức trong và ngoài nước trong Khu công nghiệp		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài 2006; - Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNN ngày 04/9/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của Bộ LĐTBXH về công bố TTHC - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (bản chính, theo mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH).	x	
	2. Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt.		x
	3. Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động (hộ chiếu).		x
	4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x
	5. Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp	x	

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	02 (hai) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 ngày làm việc, kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội;			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - BQL: Cán bộ Một cửa kiểm tra đầu mục hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn DN chỉnh sửa, bổ sung theo quy định; trường hợp hồ sơ hợp lệ (đủ đầu mục hồ sơ được kê khai theo qui định) thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	

Bước 3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp với quy định của pháp luật, đủ điều kiện cấp phép, cán bộ thụ lý soạn thảo văn bản phê duyệt, báo cáo Trưởng phòng kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Ban ký. - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp với quy định của pháp luật, cán bộ thụ lý soạn thảo văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối cấp phép, báo cáo Trưởng phòng kiểm tra và ký tắt, trình lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN	5,5 ngày	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: TP ký tắt văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp không hợp lệ: ghi rõ ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết hồ sơ (quay lại bước 3).	Lãnh đạo phòng QLDN	01 ngày	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký văn bản phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh hoặc văn bản từ chối phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	1 ngày	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu Mẫu - Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (Mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH). - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Phụ lục số 06

*Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất(thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:; Fax:; E-mail:

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại đã ký ngày tháng năm với đối tác

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:

- Điện thoại:; Fax:

- Người đại diện:

- Chức vụ:

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Số lượng:, trong đó nữ:

- Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:

- Nơi thực tập (Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá,):

- Địa chỉ nơi thực tập: ...

- Thời hạn hợp đồng:

- Thời gian thực tập (giờ/ngày);; số ngày thực tập trong tuần:

- Mức lương cơ bản:

- Các phụ cấp khác (nếu có):

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:

- Điều kiện ăn, ở:

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:

- Các chi phí do đối tác đài thọ:

- Vé máy bay:

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (nếu có):

- Vé máy bay:

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:

- Bảo hiểm xã hội (*®óng cho cơ quan BHXH Việt Nam*):
- Vé máy bay lượt đi:
- Visa:
- Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*):

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (*thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập, ...*):

.....

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

X

51. Quy trình đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (QT-51)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Thừa nhận Nội quy lao động cho các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp của Hà Nội		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC; - Văn bản ủy quyền ngày 01/02/2019 của UBND Thành phố; - Văn bản ủy quyền ngày 30/06/2021 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy Lao động;	x	
	2. Nội quy lao động Nội dung của bản Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu được quy định trong Khoản 2 Điều 118 của Bộ luật Lao động năm 2019;	x	
	3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nội dung nội quy lao động tại cơ sở	x	
	4. Các văn bản của người sử dụng lao động có qui định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	07 ngày làm việc, kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ trên mạng và 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ gốc		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính;		

	- Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 2	Trường phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	1 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung, chuyển đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng chấp thuận ý kiến thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN. - Lãnh đạo Ban	3 ngày	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ			

	đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ chuyển đến lãnh đạo phòng xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng chấp thuận ý kiến thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	5 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ bản giấy tại bộ phận Một cửa – Ban Quản lý. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ bản giấy đến phòng chuyên môn để đối chiếu, trình ký và lưu theo quy định.	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1.Trường hợp không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ, soạn văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2.Trường hợp trùng	Chuyên viên phòng QLDN	3 giờ	1. Văn bản trả hồ sơ, Nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>

	khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản thừa nhận NQLĐ, chuyển đến Lãnh đạo phòng để kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Ban ký.			2. Tờ trình, văn bản thừa nhận NQLĐ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, kỹ nháy và trình lãnh đạo Ban ký	Lãnh đạo phòng QLDN	01 giờ	- Dự thảo Văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	2 giờ	- văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	01 giờ	- Văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

52. Quy trình gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Cấp gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.		
2	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan trong các Khu công nghiệp		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương và xã hội Hướng dẫn thực hiện cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Nghị Quyết 105/NQ-CP ngày 09/9/2021 của Chính phủ về hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong bối cảnh dịch COVID-19; - Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3 quy định mức thu phí, lệ phí; - Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực làm việc thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội; - Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 13/02/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một số nhiệm vụ về lĩnh vực lao động.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;	x	
	2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
	3. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền	x	

	trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;		
	4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài		x
	5. Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 Nghị định 152/2020/NĐ-CP chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.	x	
	6. Bản sao hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật		x
	7. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp (còn thời hạn từ 5 đến 45 ngày); Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động nộp hồ sơ.		x
Lưu ý	Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều 17 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt 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.. <i>Đối với trường hợp nộp qua mạng điện tử:</i> - Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau: + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy; + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử. - Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.		
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 ngày làm việc từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		1
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ LĐTBXH; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội;		
3.6	Lệ phí		

	300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng QLDN	0.5 ngày 2 giờ	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra. - Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	- Chuyên viên phòng Quản lý DN Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN - Lãnh đạo Ban	3 ngày	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật:	-Chuyên		

	- Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ban. - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	viên, Lãnh đạo phòng QLDN - Lãnh đạo Ban	4 ngày	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	0.5 ngày	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1: Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2: Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên phòng QLDN	3 giờ	- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Tờ trình, Giấy xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QLDN	1 giờ	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	2 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Một cửa để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng QLDN	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đề nghị cấp gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo ND số 152/2020/NĐ-CP). - Giấy phép lao động (Mẫu số 12/PLI ban hành kèm theo ND số 152/2020/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 11/PLI

**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/gia hạn 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 nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

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

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Socialist Republic of Vietnam**Independence - Freedom - Happiness*GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Ảnh màu 4 cm x 6 cm Colour photo	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT Số: No:	8. Chức danh công việc: <i>Job title</i> 9. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... <i>Period of work from to</i> <i>(day/month/year) (day/month/year)</i>
1. Họ và tên (chữ in hoa): <i>Full name (in capital letters)</i> 2. Giới tính: Nam Nữ: <i>Sex Male Female</i> 3. Ngày, tháng, năm sinh: <i>Date of birth (day/month/year)</i> 4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu <i>Nationality Passport number</i> 5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:	10. Tình trạng giấy phép lao động: <i>Work permit status</i> Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Gia hạn ☐ <i>New issuance Re-issuance Ex-issuance</i> Ngày... tháng... năm...(1)..... (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

.....

Working place

7. Vị trí Nhà quản lý ☐ Giám đốc điều
 công việc: *Manager* hành ☐
Job *Executive*

assignment

Chuyên gia ☐ Lao động kỹ
Expert thuật ☐
 Technical
 worker

Trong đó, hình thức làm việc:

.....

In which, working form

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

IV - LĨNH VỰC QUẢN LÝ QUY HOẠCH XÂY DỰNG

53. Quy trình cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (QT-53)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng mới thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận Một cửa giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; 3. Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 và Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1 Đối với công trình không theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x

03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.		x
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.2 Đối với công trình theo tuyến.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	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 hoặc Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có);		x

	- Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
	3.2.3 Đối với công trình tín ngưỡng		
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm theo Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy kèm theo bản vẽ thẩm duyệt trong trường hợp pháp luật về phòng cháy và chữa cháy có yêu cầu; báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng trong trường hợp pháp luật về xây dựng có yêu cầu, gồm: + Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng móng và mặt cắt móng kèm theo sơ đồ đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình gồm cấp nước, thoát nước, cấp điện;	x	

	+ Đối với công trình xây dựng có công trình liền kề phải có bản cam kết bảo đảm an toàn đối với công trình liền kề.		
3.2.4 Đối với công trình tôn giáo			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
04	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
05	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án;	x	
<i>Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình tín ngưỡng, tôn giáo thuộc dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, ngoài các tài liệu quy định tại mục 3.2.3 và 3.2.4 khoản này, phải bổ sung văn bản về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa.</i>			

3.2.5 Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng.			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu; Trường hợp đề nghị cấp GPXD có thời hạn thì tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
05	Văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		x
3.2.6 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn không theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án;		x

	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.7 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng công trình theo giai đoạn theo tuyến			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	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; 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		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy		x

	định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án.	x	
3.2.8 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho dự án, nhóm công trình thuộc dự án			
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai của nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án.		x
03	- Quyết định phê duyệt dự án; - Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và các tài liệu, bản vẽ được thẩm duyệt kèm theo theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy; - Văn bản kết quả thực hiện thủ tục về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường đối với trường hợp không thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng;		x
04	02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng của từng công trình trong nhóm Công trình hoặc toàn bộ dự án đã được phê duyệt, gồm: a) Đối với công trình không theo tuyến: Bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp	x	

	luật về xây dựng, gồm; + Bản vẽ tổng mặt bằng toàn dự án; + Mặt bằng định vị công trình trên lô đất; + Bản vẽ kiến trúc các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; + Bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình không theo tuyến; b) Đối với công trình theo tuyến: Bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình; + Bản vẽ các mặt cắt dọc và mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình; + Bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng; + Các bản vẽ thể hiện giải pháp kết cấu chính của công trình; bản vẽ mặt bằng đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, dự án đối với công trình theo tuyến.		
05	Bản sao hoặc mã số chứng chỉ hành nghề của tổ chức thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng, chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình được cấp theo quy định.		x
3.2.9 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình quảng cáo			
	Thực hiện theo quy định của pháp luật về quảng cáo.		
3.2.10 Đối với hồ sơ cấp giấy phép xây dựng cho công trình của các cơ quan ngoại giao và tổ chức quốc tế			
	Đối với Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với công trình của các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế và cơ quan nước ngoài đầu tư tại Việt Nam được thực hiện theo quy định tương ứng tại mục 3.2.1 hoặc 3.2.2 và các điều khoản quy định của Hiệp định hoặc thỏa thuận đã được ký kết với Chính phủ Việt Nam.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày theo quy định tại Khoản 36 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Thu theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn, Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (chuyển sang B2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Hướng dẫn công dân thực hiện.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2	Phân công cán bộ thụ lý: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công Cán bộ thụ lý hồ sơ (chuyển sang B3)	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ theo Mục 3.2
B3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Kiểm tra hồ sơ và thực địa tại hiện trường	Chuyên viên phòng QHXD	4 ngày	Biên bản kiểm tra
	B3.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định			

Sau khi kiểm tra thực địa, tiến hành soạn thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép theo quy định	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B3.3 (Trường hợp 1). Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
a. Tiếp nhận bổ sung lần 1: Tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo, tiến hành soạn văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ lần 2 (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
b. Tiếp nhận bổ sung lần 2: Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo lần 2, tiến hành rà	Chuyên viên phòng QHXD	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu

	soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo lần 2, tiến hành soạn văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép			<i>số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
	<u>B3.4 (Trường hợp 2).</u> Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa (bao gồm cả trường hợp tiếp nhận các ý kiến chỉnh sửa bổ sung theo yêu cầu). Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QHXD	9,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i>
B4	Trưởng phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư</i>

				01/2018/TT-VPCP)
B5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng (Chuyển sang bước 6) - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng. - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên Phòng QHXD	0,5 ngày	- Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư			

	số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Ghi chú:

- Thời gian lấy ý kiến cơ quan có liên quan không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ cấp giấy phép xây dựng.

- Trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính : Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực, bản sao điện tử.

- Trường hợp hồ sơ gửi thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Các văn bản, giấy tờ, bản vẽ thiết kế trong hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng là bản sao điện tử.

- 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 nêu trên là bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng được thực hiện theo 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.

- Trong các trường hợp sau đây chủ đầu tư phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản về việc đã có đủ điều kiện về quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất để cấp giấy phép xây dựng:

a) Giấy tờ đã hết thời hạn (đối với giấy tờ có quy định thời hạn).

b) Có tranh chấp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu công trình.

c) Ô đất xây dựng công trình chưa giải phóng mặt bằng toàn bộ hoặc một phần. ”

- Trong trường hợp giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đang thế chấp quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu công trình: Chủ đầu tư phải được bên nhận thế chấp chấp thuận đầu tư vào tài sản thế chấp bằng văn bản.

- Các biểu mẫu từ 1-6 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, biểu mẫu số 7 có nội dung mô tả đầy đủ các yêu cầu về công tác thụ lý hồ sơ theo quy định, gồm: Thông tin về hồ sơ, Kết quả kiểm tra, Kết luận và đề xuất, Kết quả thụ lý hồ sơ, Ý kiến đề xuất; biểu mẫu số 8,9 quy định tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: *Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng /Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình*)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ: số nhà: đường/phố:
phường/xã: quận/huyện: tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: đường/phố
phường/xã: quận/huyện:
tỉnh, thành phố:

3. Tổ chức/cá nhân lập, thẩm tra thiết kế xây dựng:

3.1. Tổ chức/cá nhân lập thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế:

3.2. Tổ chức/cá nhân thẩm tra thiết kế xây dựng:

- Tên tổ chức/cá nhân: Mã số chứng chỉ năng lực/hành nghề:
- Tên và mã số chứng chỉ hành nghề của các chủ trì thẩm tra thiết kế:....

4. Nội dung đề nghị cấp phép:

4.1. Đối với công trình không theo tuyến, tín ngưỡng, tôn giáo:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m.
- Tổng diện tích sàn (đối với công trình dân dụng và công trình có kết cấu dạng nhà): 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 - nếu có).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum - nếu có).

4.2. 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 của 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).

4.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m².
- Cốt xây dựng:m.
- Chiều cao công trình:m.

4.4. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

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

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

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại công trình.

4.6. Đối với trường hợp cấp giấy phép theo giai đoạn:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn 2:

Các nội dung theo quy định tại mục 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 tương ứng với loại và giai đoạn 1 của công trình.

- Giai đoạn ...

4.7. 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:

4.8. 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:m.

- Địa điểm công trình di dời đến:

Lô đất số: Diện tích:m².

Tại: đường:

phường (xã) quận (huyện)

.....

tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

gms

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))

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt dự án (tên dự án....)*****(CƠ QUAN PHÊ DUYỆT)**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Thông báo kết quả thẩm định số... của cơ quan thẩm định (nếu có)

Theo đề nghị của.... tại Tờ trình số... ngày... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt dự án (tên dự án....) với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên dự án:
2. Người quyết định đầu tư:
3. Chủ đầu tư:
4. Mục tiêu, quy mô đầu tư xây dựng:
5. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo nghiên cứu khả thi (Báo cáo kinh tế-kỹ thuật) đầu tư xây dựng, tổ chức lập khảo sát xây dựng (nếu có); tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở:
6. Địa điểm xây dựng và diện tích đất sử dụng:
7. Loại, nhóm dự án; loại, cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế:
8. Số bước thiết kế, danh mục tiêu chuẩn chủ yếu được lựa chọn:
9. Tổng mức đầu tư; giá trị các khoản mục chi phí trong tổng mức đầu tư:
10. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời hạn hoạt động của dự án (nếu có);
11. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến bố trí kế hoạch vốn theo tiến độ thực hiện dự án:
12. Hình thức tổ chức quản lý dự án được áp dụng:
13. Yêu cầu về nguồn lực, khai thác sử dụng tài nguyên (nếu có); phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (nếu có):
14. Trình tự đầu tư xây dựng đối với công trình bí mật nhà nước (nếu có):
15. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm, thi hành Quyết định này.

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

Nơi nhận:

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

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:...

***Ghi chú:** Mẫu số 03 áp dụng đối với dự án đầu tư xây dựng có yêu cầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng và lập Báo cáo kinh tế-kỹ thuật đầu tư xây dựng.

ĐƠN VỊ THẨM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Tên công trình ...)

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày... tháng năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... tháng... năm ... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ... về việc...;

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra (số hiệu hợp đồng) giữa (Tên chủ đầu tư) và (Tên đơn vị thẩm tra) về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng (Tên công trình). Sau khi xem xét, (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình; loại, cấp công trình; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng:
- Nguồn vốn:
- Địa điểm xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng:
- Nhà thầu thiết kế xây dựng:

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)
2. Danh mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:
3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.
(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình, bộ phận công trình)
3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng.

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của (Tên chủ đầu tư), qua xem xét (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định).

2. Nhận xét, đánh giá về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 80 Luật Xây dựng 2014.

3. Nhận xét, đánh giá về dự toán xây dựng, cụ thể:

a) Phương pháp lập dự toán được lựa chọn so với quy định hiện hành;

b) Các cơ sở để xác định các khoản mục chi phí;

c) Về đơn giá áp dụng;

d) Chi phí xây dựng hợp lý (Giải pháp thiết kế và sử dụng vật liệu, trang thiết bị phù hợp với công năng sử dụng của công trình bảo đảm tiết kiệm chi phí đầu tư xây dựng công trình).

4. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:

a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;

b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước.

2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:

- Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật:

- Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật:

3. Đánh giá sự phù hợp các giải pháp thiết kế xây dựng với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:

- Đánh giá sự phù hợp của từng giải pháp thiết kế với công năng sử dụng công trình.

- Đánh giá, kết luận khả năng chịu lực của kết cấu công trình, giải pháp thiết kế bảo đảm an toàn cho công trình lân cận.

4. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

5. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

6. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VI. KẾT QUẢ THẨM TRA DỰ TOÁN

1. Nguyên tắc thẩm tra:

a) Về sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế;

b) Về tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng đơn giá xây dựng công trình, định mức chi phí tỷ lệ, dự toán chi phí tư vấn và dự toán các khoản mục chi phí khác trong dự toán xây dựng;

c) Về giá trị dự toán công trình.

2. Giá trị dự toán xây dựng sau thẩm tra

Dựa vào các căn cứ và nguyên tắc nêu trên thì giá trị dự toán sau thẩm tra như sau:

STT	Nội dung chi phí	Giá trị đề nghị thẩm tra	Giá trị sau thẩm tra	Tăng, giảm (+;-)
1	Chi phí xây dựng			
2	Chi phí thiết bị (nếu có)			
3	Chi phí quản lý dự án			
4	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng			
5	Chi phí khác			
6	Chi phí dự phòng			

Am

Tổng cộng			
-----------	--	--	--

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Nguyên nhân tăng, giảm: (nêu rõ lý do tăng, giảm).

3. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng đủ điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra).

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Handwritten signature/initials.

54. Quy trình cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) - (QT-54)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận Một cửa giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; 3. Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 và Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình theo mẫu	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, theo quy định của pháp luật.		x
03	Bản vẽ hiện trạng của các bộ phận công trình dự kiến sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ	x	

	lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (kích thước tối thiểu 10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.		
04	Hồ sơ thiết kế sửa chữa, cải tạo tương ứng với mỗi loại công trình theo quy định tại Điều 43 hoặc Điều 46 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	x	
05	Đối với các công trình di tích lịch sử - văn hóa và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng thì phải có văn bản chấp thuận về sự cần thiết xây dựng và quy mô công trình của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
	Như mục 3.7 (QT-53)		
4	Biểu mẫu		
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).		

55. Quy trình cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (QT-55)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép di dời công trình thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận MỘT CỬA giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; 3. Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 và Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu	x	
02	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		x
03	Bản vẽ hoàn công công trình (nếu có) hoặc bản vẽ thiết kế mô tả thực trạng công trình được di dời, gồm mặt bằng, mặt cắt móng	x	

	và bản vẽ kết cấu chịu lực chính; bản vẽ tổng mặt bằng địa điểm công trình sẽ được di dời tới; bản vẽ mặt bằng, mặt cắt móng tại địa điểm công trình sẽ di dời đến.		
04	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.		x
05	Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm: a) Phần 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) Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.		
3.6	Phí/Lệ phí		
	Theo quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
	Như mục 3.7 (QT- 53)		
4	Biểu mẫu		
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):		

	+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

56. Quy trình cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (QT-56)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận Một cửa giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	Như mục 3.1 (QT- 53)		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị điều chỉnh GPXD công trình theo mẫu	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
03	Bản vẽ thiết kế liên quan đến phần điều chỉnh so với thiết kế đã được cấp giấy phép xây dựng: 02 bộ bản vẽ thiết kế xây dựng trong hồ sơ thiết kế xây dựng điều chỉnh triển khai sau thiết kế cơ sở được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng tương ứng theo quy định tại Điều 43, Điều 44, Điều 45, Điều 46 hoặc Điều 47 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ.	x	
04	Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế xây dựng điều chỉnh (trừ nhà ở riêng lẻ) của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.
3.6	Phí/Lệ phí
	Theo quy định
3.7	Quy trình xử lý công việc
	Như mục 3.7 (QT- 53)
4	Biểu mẫu
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

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 (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
Số nhà: đường (phố)..... phường (xã)
quận (huyện) tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích..... 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. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.
6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

....., ngày tháng năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

gtr

57. Quy trình gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (QT-57)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện gia hạn giấy phép xây dựng cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận MỘT CỬA giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; 3. Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 và Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị gia hạn theo mẫu	x	
02	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)
B2	Phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng tiếp nhận hồ sơ: Trưởng Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ theo Mục 3.2
B3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu</i>
	- Soạn văn bản trả hồ sơ nói rõ lý do	Chuyên viên	2,5	

	từ chối thẩm định.	phòng QHXD	ngày	số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
	B3.2. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định: Chuyên viên Soạn Tờ trình báo cáo về hồ sơ; văn bản gia hạn giấy phép xây dựng; Thông báo lệ phí gia hạn giấy phép.	Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng; Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Trưởng phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn

	Quản lý Quy hoạch xây dựng - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu số 02

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 (Chủ hộ):
 - Người đại diện: Chức vụ:
 - Địa chỉ liên hệ:
Số nhà: đường (phố) phường (xã)
quận (huyện) tỉnh, thành phố:
 - Số điện thoại:
 2. Địa điểm xây dựng:
Lô đất số: Diện tích 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. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.
 6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:
- 1 -
 - 2 -

....., ngày tháng năm.....
NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

58. Quy trình cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án) (QT-58)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận MỘT CỬA giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng; 2. Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ; 3. Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; 4. Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; 5. Nghị Quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội; 6. Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 và Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
01	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng	x	
02	Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát.	x	
03	Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận HS (chuyển sang B2) - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Hướng dẫn công dân thực hiện.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B2	Phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng tiếp nhận hồ sơ: Trưởng Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ theo Mục 3.2

B3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật			
	B3.1. Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Soạn văn bản trả hồ sơ nói rõ lý do từ chối thẩm định.	Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày	
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng QHXD	0,5 ngày	
	B3.2. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định: Chuyên viên Soạn Tờ trình báo cáo về hồ sơ; Bản sao giấy phép xây dựng.	Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B4	Trưởng phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

B5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QH XD	0,5 ngày	- GPXD, hoặc văn bản. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Quyết định phê duyệt dự án theo mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng theo mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152021/NĐ-CP ngày 03/3/2021. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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 (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

Số nhà: đường (phố) phường (xã)

quận (huyện) tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

Lô đất số: Diện tích: 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. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn:tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

....., ngày tháng năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN/ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU
 TƯ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

[Chữ ký]

59. Quy trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (QT-59)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng công trình nhóm A, B, C thuộc thẩm quyền thẩm định của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Các công trình thuộc đối tượng thẩm định theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận Một cửa giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018; Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 và Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021;	X	
	- Văn bản về chủ trương đầu tư xây dựng công trình theo quy định pháp luật về đầu tư, đầu tư công, đầu tư theo phương thức đối tác công tư;		X
	- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có yêu cầu);		X
	- Văn bản/quyết định phê duyệt và bản vẽ kèm theo (nếu có) của một trong các loại quy hoạch sau đây: Quy hoạch chi tiết xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quy hoạch		X

	có tính chất kỹ thuật chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật về quy hoạch; phương án tuyến, vị trí công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đối với công trình xây dựng theo tuyến; quy hoạch phân khu xây dựng đối với trường hợp không có yêu cầu lập quy hoạch chi tiết xây dựng;		
	- Văn bản ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở; văn bản kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường); Các thủ tục về phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình các văn bản này tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, nhưng phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định. Trường hợp chủ đầu tư có yêu cầu thực hiện thủ tục lấy ý kiến về giải pháp phòng cháy, chữa cháy của thiết kế cơ sở theo cơ chế Một cửa liên thông khi thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng tại cơ quan chuyên môn về xây dựng thì chủ đầu tư nộp bổ sung 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy;		x
	- Các văn bản thỏa thuận, xác nhận về đấu nối hạ tầng kỹ thuật của dự án; văn bản chấp thuận độ cao công trình theo quy định của Chính phủ về quản lý độ cao chướng ngại vật hàng không và các trận địa quản lý, bảo vệ vùng trời tại Việt Nam (trường hợp dự án không thuộc khu vực hoặc đối tượng có yêu cầu lấy ý kiến thống nhất về bề mặt quản lý độ cao công trình tại giai đoạn phê duyệt quy hoạch xây dựng) (nếu có);		x
	- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có);		x
	- Hồ sơ khảo sát xây dựng được phê duyệt; thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng; thiết kế cơ sở hoặc thiết kế khác theo thông lệ quốc tế phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (gồm bản vẽ và thuyết minh); danh mục tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng cho dự án;	x	
	- Danh sách các nhà thầu kèm theo mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có); mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế, lập tổng mức đầu tư; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;		x
	- Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu xem xét tổng mức đầu tư, ngoài các nội dung quy định nêu trên, hồ sơ trình thẩm định phải có các nội dung sau: tổng mức đầu tư; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định tổng mức đầu	x	

	tư; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	- 01 bộ hồ sơ;			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- Thời gian thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi được tính từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và theo quy định tại Khoản 16 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH13 như sau: - Không quá 35 ngày đối với dự án nhóm A; - Không quá 25 ngày đối với dự án nhóm B; - Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm C. - Trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng được giao thẩm định/thẩm định điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án thuộc trách nhiệm của Người quyết định đầu tư, thời gian thẩm định kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ như sau: - Không quá 40 ngày đối với dự án nhóm A; - Không quá 30 ngày đối với dự án nhóm B; - Không quá 20 ngày đối với dự án nhóm C.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Thu theo quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05

				Thông tư 01/2018/TT- VPCP)
Bước 2	Phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng tiếp nhận hồ sơ: Trưởng Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ theo Mục 3.2
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật: B3.1 (Trường hợp 1). Hồ sơ không hoặc chưa đủ điều kiện thẩm định theo quy định: - Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định. - Trưởng phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời. - Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
		Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	
		Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
		Chuyên viên Phòng QHXD	0,5 ngày	
	B3.2 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định: - Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ. - Trưởng phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày	Văn bản đề nghị cho ý kiến về hồ sơ dự án gửi các cơ quan, tổ chức có liên quan.
		Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	

	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	a: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa hoặc cần làm rõ: Quay lại bước B3.1 (trường hợp 1)			
	b: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng QHXD	- Không quá 8,5 ngày đối với nhóm C; - Không quá 18,5 ngày đối với nhóm B; - Không quá 28,5 ngày đối với nhóm A	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Trưởng phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định.

	viên phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			- Thông báo nộp lệ phí thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định; - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Tờ trình thẩm định theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021; - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số /2021/NĐ-CP ngày tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan

.....
(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Loại, nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.
4. Người quyết định đầu tư:
5. Chủ đầu tư (nếu có) hoặc tên đại diện tổ chức và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư: (xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
13. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định này.
2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư; Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu được lựa chọn áp dụng).
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Mã số chứng chỉ năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế cơ sở, nhà thầu thẩm tra (nếu có);

- Mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra;
 - Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có).
- (Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

60. Quy trình thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/Điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (QT-60)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định thiết kế, dự toán và thiết kế, dự toán điều chỉnh xây dựng công trình triển khai sau thiết kế cơ sở thuộc thẩm quyền thẩm định của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
2	Phạm vi: - Các công trình thuộc đối tượng thẩm định theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng, bộ phận MỘT CỬA giải quyết TTHC và các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018; Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC, số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; Thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 31/8/2021 của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 và Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình thẩm định quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ;	X	
	- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi được phê duyệt; Văn bản thông báo kết quả thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng và hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở được đóng dấu xác nhận kèm theo (nếu có); Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế xây dựng của Nhà thầu tư vấn thẩm tra được chủ đầu tư xác nhận (nếu có yêu cầu);		X
	- Văn bản thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy, kết quả thực hiện thủ tục về đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có yêu cầu);		X

	cầu) và các văn bản khác có liên quan; Thủ tục về phòng cháy chữa cháy được thực hiện theo nguyên tắc đồng thời, không yêu cầu bắt buộc xuất trình tại thời điểm trình hồ sơ thẩm định, song phải có kết quả gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng trước thời hạn thông báo kết quả thẩm định;		
	- Hồ sơ khảo sát xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt; hồ sơ thiết kế xây dựng của bước thiết kế xây dựng trình thẩm định;	x	
	- Mã số chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập thiết kế xây dựng, nhà thầu thẩm tra; mã số chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng của các chức danh chủ nhiệm khảo sát xây dựng; chủ nhiệm, chủ trì các bộ môn thiết kế; chủ nhiệm, chủ trì thẩm tra; Giấy phép hoạt động xây dựng của nhà thầu nước ngoài (nếu có);		x
	- Đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công có yêu cầu thẩm định dự toán xây dựng, ngoài các nội dung quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 3 Điều 37 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, hồ sơ phải có thêm dự toán xây dựng; các thông tin, số liệu về giá, định mức có liên quan để xác định dự toán xây dựng; báo giá, kết quả thẩm định giá (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	- 01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Thời gian thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở của cơ quan chuyên môn về xây dựng tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và theo quy định tại Khoản 7 Điều 38 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ như sau: - Không quá 40 ngày đối với công trình cấp I và cấp đặc biệt; - Không quá 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; - Không quá 20 ngày đối với công trình còn lại.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.		
3.6	Lệ phí		
	Thu theo quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B 2	Phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng tiếp nhận hồ sơ: Trưởng Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ theo Mục 3.2
B 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật: B3.1 (Trường hợp 1). Hồ sơ không hoặc chưa đủ điều kiện thẩm định theo quy định: - Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định. - Trưởng phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời. - Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD Lãnh đạo phòng QHXD Lãnh đạo Ban Chuyên viên phòng QHXD	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

				(Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT- VPCP)
	B3.2 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ.	Chuyên viên phòng QH XD	2,5 ngày	Văn bản đề nghị cho ý kiến về hồ sơ dự án gửi các cơ quan, tổ chức có liên quan.
	- Trưởng phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QH XD	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan	Chuyên viên phòng QH XD	0,5 ngày	
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	<u>Tình huống 1:</u> Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa: Quay lại bước B3.1			
	<u>Tình huống 2:</u> Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng QH XD	- Không quá 33,5 ngày đối với công trình cấp I và cấp đặc biệt; - Không quá 23,5 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; - Không quá 13,5 ngày đối với công trình còn lại	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B 4	Trưởng phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QH XD	0,5 ngày	-- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm

				định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B 5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B 6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QH XD	0,5 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định; - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Tờ trình thẩm định quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Quyết định phê duyệt dự án tại Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ; - Báo cáo kết quả thẩm tra tại Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 15/2021/NĐ-CP			

ngày 03/3/2021 của Chính phủ;

- Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).
- + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02).
- + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).
- + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04).
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05).
- + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở****Kính gửi: (Cơ quan chuyên môn về xây dựng).**

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày... tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Loại, Cấp công trình:
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:(xác định và ghi rõ: vốn đầu tư công/vốn nhà nước ngoài đầu tư công/vốn khác/thực hiện theo phương thức PPP)
8. Nhà thầu khảo sát xây dựng:
9. Nhà thầu lập thiết kế xây dựng:
10. Nhà thầu thẩm tra thiết kế xây dựng:
11. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
12. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý: liệt kê các văn bản pháp lý có liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 37 của Nghị định này.
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng được Chủ đầu tư nghiệm thu, xác nhận;
 - Hồ sơ thiết kế xây dựng bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
 - Dự toán xây dựng đối với công trình sử dụng vốn đầu tư công, vốn nhà nước ngoài đầu tư công.
3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

III. ĐÁNH GIÁ VỀ HỒ SƠ THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Sự đáp ứng yêu cầu của thiết kế xây dựng với nhiệm vụ thiết kế, quy định tại hợp đồng thiết kế và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng với yêu cầu về dây chuyền và thiết bị công nghệ (nếu có).
3. Việc lập dự toán xây dựng công trình; sự phù hợp của giá trị dự toán xây dựng công trình với giá trị tổng mức đầu tư xây dựng.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chuyên môn về xây dựng) thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (tên công trình) với các nội dung nêu trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

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

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt dự án (tên dự án....)*

(CƠ QUAN PHÊ DUYỆT)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Thông báo kết quả thẩm định số... của cơ quan thẩm định (nếu có)

Theo đề nghị của.... tại Tờ trình số... ngày... của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt dự án (tên dự án....) với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên dự án:
2. Người quyết định đầu tư:
3. Chủ đầu tư:
4. Mục tiêu, quy mô đầu tư xây dựng:
5. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo nghiên cứu khả thi (Báo cáo kinh tế-kỹ thuật) đầu tư xây dựng, tổ chức lập khảo sát xây dựng (nếu có); tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở:
6. Địa điểm xây dựng và diện tích đất sử dụng:
7. Loại, nhóm dự án; loại, cấp công trình chính; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế:
8. Số bước thiết kế, danh mục tiêu chuẩn chủ yếu được lựa chọn:
9. Tổng mức đầu tư; giá trị các khoản mục chi phí trong tổng mức đầu tư:
10. Tiến độ thực hiện dự án; phân kỳ đầu tư (nếu có); thời hạn hoạt động của dự án (nếu có);
11. Nguồn vốn đầu tư và dự kiến bố trí kế hoạch vốn theo tiến độ thực hiện dự án:
12. Hình thức tổ chức quản lý dự án được áp dụng:
13. Yêu cầu về nguồn lực, khai thác sử dụng tài nguyên (nếu có); phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (nếu có):
14. Trình tự đầu tư xây dựng đối với công trình bí mật nhà nước (nếu có):
15. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm, thi hành Quyết định này.

CƠ QUAN PHÊ DUYỆT

Nơi nhận:

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

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:...

***Ghi chú:** Mẫu số 03 áp dụng đối với dự án đầu tư xây dựng có yêu cầu lập Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng và lập Báo cáo kinh tế-kỹ thuật đầu tư xây dựng.

ĐƠN VỊ THẨM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG
(Tên công trình ...)

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 03/2016/QH14, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 40/2019/QH14 và Luật số 62/2020/QH14;

Căn cứ Nghị định số/2021/NĐ-CP ngày... tháng năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... tháng... năm ... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ...về việc...;

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra (số hiệu hợp đồng) giữa (Tên chủ đầu tư) và (Tên đơn vị thẩm tra) về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng (Tên công trình). Sau khi xem xét, (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình; loại, cấp công trình; thời hạn sử dụng của công trình chính theo thiết kế.

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư:
- Giá trị dự toán xây dựng:
- Nguồn vốn:
- Địa điểm xây dựng:
- Nhà thầu khảo sát xây dựng:
- Nhà thầu thiết kế xây dựng:

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý: (Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)
2. Danh mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:
3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ XÂY DỰNG

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.
(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình, bộ phận công trình)
3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng.

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của (Tên chủ đầu tư), qua xem xét (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định).

2. Nhận xét, đánh giá về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 80 Luật Xây dựng 2014.

3. Nhận xét, đánh giá về dự toán xây dựng, cụ thể:

a) Phương pháp lập dự toán được lựa chọn so với quy định hiện hành;

b) Các cơ sở để xác định các khoản mục chi phí;

c) Về đơn giá áp dụng;

d) Chi phí xây dựng hợp lý (Giải pháp thiết kế và sử dụng vật liệu, trang thiết bị phù hợp với công năng sử dụng của công trình bảo đảm tiết kiệm chi phí đầu tư xây dựng công trình).

4. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ XÂY DỰNG

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:

a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;

b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước.

2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:

- Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật:

- Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật:

3. Đánh giá sự phù hợp các giải pháp thiết kế xây dựng với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:

- Đánh giá sự phù hợp của từng giải pháp thiết kế với công năng sử dụng công trình.

- Đánh giá, kết luận khả năng chịu lực của kết cấu công trình, giải pháp thiết kế bảo đảm an toàn cho công trình lân cận.

4. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

5. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

6. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VI. KẾT QUẢ THẨM TRA DỰ TOÁN

1. Nguyên tắc thẩm tra:

a) Về sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế;

b) Về tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng đơn giá xây dựng công trình, định mức chi phí tỷ lệ, dự toán chi phí tư vấn và dự toán các khoản mục chi phí khác trong dự toán xây dựng;

c) Về giá trị dự toán công trình.

2. Giá trị dự toán xây dựng sau thẩm tra

Dựa vào các căn cứ và nguyên tắc nêu trên thì giá trị dự toán sau thẩm tra như sau:

STT	Nội dung chi phí	Giá trị đề nghị thẩm tra	Giá trị sau thẩm tra	Tăng, giảm (+;-)
1	Chi phí xây dựng			
2	Chi phí thiết bị (nếu có)			
3	Chi phí quản lý dự án			

4	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng			
5	Chi phí khác			
6	Chi phí dự phòng			
	Tổng cộng			

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Nguyên nhân tăng, giảm: (nêu rõ lý do tăng, giảm).

3. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng đủ điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra).

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

61. Quy trình kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành và Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành) (QT-61)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội		
2	Phạm vi: - Các công trình theo quy định tại Điều 24, 52 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ thuộc thẩm quyền kiểm tra công tác nghiệm thu của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng được phân công giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng liên quan thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật số 62/2020/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018; Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 477/QĐ-BXD ngày 29/4/2021 của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020; Quyết định số 4206/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 và Quyết định số 33/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội;		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Phụ lục VIa Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ;	x	
	- Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo Phụ lục VIb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	20 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Chủ đầu tư nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B2	Phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng tiếp nhận hồ sơ: Trưởng Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ theo Mục 3.2
B3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1: - Soạn thảo thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường (nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung)	Chuyên viên phòng QHXD	1 ngày	Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	

	B3.2: Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc phải bổ sung, chỉnh sửa theo quy định:			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên phòng QHXD	5,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến bộ phận Một cửa	Chuyên viên phòng QHXD	0,5 ngày	
	B3.3. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn thảo văn bản thông báo kết quả nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng	Chuyên viên phòng QHXD	15,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng QHXD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Lãnh đạo Ban tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ

	quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng Quản lý Quy hoạch xây dựng - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản hoặc giấy phép xây dựng. - Chuyển kết quả xử lý tới Bộ phận TN&TK để trả kết quả cho công dân theo quy định. - Thực hiện lưu trữ theo quy định.	Chuyên viên phòng QH XD	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Phụ lục VIa Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. - Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình theo Phụ lục VIb Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ. - Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01). + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05). + Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

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

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi:(2).....

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

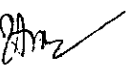
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu pháp nhân)

Ghi chú:

(1) Tên của chủ đầu tư.

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

(3) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.



PHỤ LỤC VIB

DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

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

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

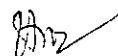
1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham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

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

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thẩm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.
4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

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

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.
5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.
6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.
7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).
8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.
9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.



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

- a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;
- b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;
- c) An toàn môi trường;
- d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;
- đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);
- e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;
- g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;
- h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

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

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

Ghi chú:

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