

QUY TRÌNH 26**Điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-------------|--|-----------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư | 04 | Bản chính |
| 02 | Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư | 04 | Bản chính |
| 03 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 04 | Bản sao hợp lệ |
| 04 | Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương | 04 | Bản chính/ Bản sao hợp lệ |
| 05 | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương | 04 | Bản chính/ Bản sao hợp lệ |
| 06 | 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 | 04 | Bản chính/ Bản sao hợp lệ |

(*) Bản sao hợp lệ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---------------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp dự án thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hồ Chí Minh: Trong thời gian 18 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của Ban Quản lý: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

*** Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND thành phố Hồ Chí Minh**(thực hiện theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09/12/2021)

*** Dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ban Quản lý**

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------|--|--|
| | | | | | <p>Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan ban ngành | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 1 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Văn bản dự thảo lấy ý kiến các cơ quan ban ngành | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan ban ngành.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký Dự thảo Văn bản | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Văn bản dự thảo lấy ý kiến các cơ quan ban | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|---|------------------|---|---|
| | | | | ngành | |
| B5 | Ký duyệt Dự thảo Văn bản | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Văn bản dự thảo lấy ý kiến các cơ quan ban ngành | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt Văn bản dự thảo |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | Giờ hành chính | Theo mục I Văn bản lấy ý kiến các cơ quan ban ngành | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến đơn vị lấy ý kiến |
| B7 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; góp ý theo thẩm quyền | Cơ quan ban ngành | 10 ngày | Theo mục I Văn bản lấy ý kiến các cơ quan ban ngành | Cơ quan ban ngành xem xét, thẩm định hồ sơ, góp ý theo thẩm quyền, nội dung phụ trách. |
| B8 | Lập Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Phòng xem xét và trình dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 1 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Văn bản ý kiến của các Sở ban ngành Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|---|--|
| B9 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Văn bản ý kiến của các Sở ban ngành Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B10 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Văn bản ý kiến của các Sở ban ngành Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |
| B11 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B12 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | Cá nhân, tổ chức. Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị 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 |
| 5. | BM 05 | Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị 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 |
| 5. | BM 05 | Văn bản chấp thuận gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. Nghị định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/4/2021.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 27/02/2017.

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 HOÀ 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)¹ 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)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:

Họ tên: Giới tính:

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.

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:

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.

³ Trong trường hợp đề nghị gia hạn đồng thời đề nghị điều chỉnh dự án

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*).

QUY TRÌNH 27**Cấp lại hoặc hiệu đính giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-------------|--|-----------------|----------------|
| 01 | Văn bản đề nghị cấp lại hoặc hiệu đính | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---------------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. + Trường hợp hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

* Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|---|----------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 2 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, | Lãnh đạo | 1 ngày | Theo mục I | Ký nháy vào văn bản trình |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|---|--|
| | trình ký | Phòng Quản lý Đầu tư | | BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 1 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Cá nhân, tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

** Trường hợp hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư*

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|---|-----------|--|---|
| | | | | BM 03 | BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 1 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------|------------------------------|--|
| | | | | thực hiện thủ tục hành chính | |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT |
| 5. | BM 05 | 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 |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

| | | |
|----|-------|---|
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.17 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT |
| 5. | BM 05 | 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 |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. Nghị định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/4/2021.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 27/02/2017.

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).

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)*.

QUY TRÌNH 28**Đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------|--|----------|----------------|
| 01 | Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 01 | Bản chính |
| 02 | 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 | 01 | Bản sao hợp lệ |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|---|------------------|--|---|
| | | | | | nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 1 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|---------------|-------------------------|--|
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.16 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. |
| 5. | BM 05 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.16 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. |
| 5. | BM 05 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu A.II.10 quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. Nghị định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/4/2021.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 27/02/2017.

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

Tùng 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*).

QUY TRÌNH 29**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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----------------|--|-----------------|----------------|
| 01 | 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) | 01 | Bản chính |
| 02 | 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 phần vốn góp | 01 | Bản sao hợp lệ |
| 03 | 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 | 01 | Bản sao hợp lệ |
| 04 | 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 | 01 | Bản sao hợp lệ |

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|---------|--|----------|---------|
| | khoản 4 Điều 65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP | | |

(*) Bản sao hợp lệ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|---|------------------|--|---|
| | | | | | hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Đầu tư | 9 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 3 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 2 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|------------------|--|
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản 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 |
| 5. | BM 05 | 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 |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản 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 |
| 5. | BM 05 | 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 |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. Nghị định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/4/2021.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 27/02/2017.

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)³ 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)⁴ 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.

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.

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):

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. kê 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 | |
|-----|---------------------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------|-----------|---|--------------------------|
| | | | VNĐ | Tương đương USD (nếu có) | Tỷ lệ (%) | VNĐ | 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 | | |
|-----|---------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------|-----------|
| | | | VNĐ | Tương đương USD (nếu có) | Tỷ lệ (%) |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 thángnăm.....

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)

QUY TRÌNH 30**Thành lập văn phòng điều hành của
nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| ST T | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----------------|--|---------------------|----------------|
| 01 | 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 | 01 | Bản chính |
| 02 | Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành; | 01 | Bản chính |
| 03 | Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành | 01 | Bản sao hợp lệ |
| 04 | Hợp đồng BCC | 01 | Bản sao hợp lệ |

(*) Bản sao hợp lệ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|---------------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | Không |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|--------------------------------------|------------------|--|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 0,5 ngày | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý | 9 ngày | Theo mục I Tờ trình BM 01 Dự thảo | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|---|--|
| | quả giải quyết TTHC | Đầu tư | | kết quả thực hiện thủ tục hành chính | lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư | 3 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 2 ngày | Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Cá nhân, tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|------------|----------------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản 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 |
| 5. | BM 05 | 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 |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|------------|----------------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản 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 |
| 5. | BM 05 | 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 |
| 6. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội. Luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư. Nghị định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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. Thông tư có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/4/2021.

- Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 27/02/2017.

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 HOÀ 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)⁵ 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)⁶ 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:

⁵ 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.

⁶ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

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:

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)

QUY TRÌNH 31**Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài
trong hợp đồng BCC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----------|--|-----------------|----------------|
| 1. | 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 (theo mẫu A.I.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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) | 01 | Bản chính |
| 2. | 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 | 01 | Bản chính |
| 3. | Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán | 01 | Bản chính |
| 4. | Danh sách người lao động, quyền và lợi ích của người lao động đã được giải quyết | 01 | Bản chính |
| 5. | Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế; | 01 | Bản chính |
| 6. | Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội; | 01 | Bản chính |
| 7. | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành | 01 | Bản chính |
| 8. | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | 01 | Bản sao |
| 9. | Hợp đồng BCC | 01 | Bản sao |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn - Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp | 01 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. |
| B4 | Kiểm tra | Công | 06 ngày | Theo mục I | Công chức thụ lý hồ |

| | | | | | |
|-----------|------------------------------|------------------|------------------|---|--|
| | tính hợp lệ của hồ sơ | chức vụ lý hồ sơ | làm việc | BM 01 Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiến hành xử lý/giải quyết: tham mưu Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ |
| B5 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | 1. BM 01 2. Theo mục I 3. Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | - Lãnh đạo phòng xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có): + Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.. - Ký nháy văn bản. |
| B6 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ban | 01 ngày làm việc | 1. BM 01 2. Theo mục I 3. Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Lãnh đạo Ban xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký văn bản. |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|------------------|---|--|
| | | | | báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | |
| B7 | Phát hành văn bản | Văn thư Ban Quản lý | 01 ngày làm việc | Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | - Lấy số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| B8 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân (văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Thông báo chấm dứt hoạt động 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 ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư |

| | | |
|---|----|---|
| 7 | // | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành |
|---|----|---|

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điều 50 Luật đầu tư năm 2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;
- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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, có hiệu lực thi hành từ ngày 09/4/2021.
- 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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)*⁷ 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)*⁸ 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:

⁷ 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.

⁸ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

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:

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ văn phòng (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)

QUY TRÌNH 32

Ngừng hoạt động của dự án đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc

Ban Quản lý (do nhà đầu tư đề xuất)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----------|---|-----------------|----------------|
| | 1. Văn bản thông báo chấm ngừng hoạt động dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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) | 01 | Bản chính |
| | 2. 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). | 01 | Bản sao |
| | 3. 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 họp pháp khác theo quy định của pháp luật. (nếu có) | 01 | Bản sao |
| | 4. Quyết định của nhà đầu tư về việc ngừng hoạt động của dự án | 01 | Bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---------------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------------------|--|-------------------|---|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý | 1/2 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn - Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp | 1/2 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. |
| B4 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiến hành xử lý/giải quyết: tham mưu quyết định ngừng dự án - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo |

| | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | | văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ |
| B6 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | 1. BM 01 2. Theo mục I 3. Quyết định ngừng việc hoạt động dự án hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | - Lãnh đạo phòng xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có): + Quyết định ngừng việc hoạt động dự án hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Ký nháy văn bản. |
| B7 | Phê duyệt | Lãnh đạo Ban | 1/2 ngày làm việc | 1. BM 01 2. Theo mục I 3. Quyết định ngừng việc hoạt động dự án hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | Lãnh đạo Ban xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký văn bản. |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư Ban Quản lý | 1/2 ngày làm việc | Quyết định ngừng việc hoạt động dự án hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | - Lấy số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. |
| B9 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân (văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Thông báo ngừng hoạt động dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư |
| 7 | // | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Khoản 1 Điều 47 Luật đầu tư năm 2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư, có hiệu lực thi hành từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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, có hiệu lực thi hành từ ngày 09/4/2021.

- 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.

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

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 HOÀ 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)⁹ 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)¹⁰ 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:

⁹ 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.¹⁰ Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

..... (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:

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 của
Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu (nếu có).

QUY TRÌNH 33

Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (Nhà đầu tư chấm dứt hoạt động)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|----|---|----------|-----------|
| 1 | Trường hợp nhà đầu tư tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư và điểm a khoản 2 Điều 57 Nghị định 31/2021/NĐ-CP: | | |
| | 1. Văn bản 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 ngày 09/4/2021 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) | 01 | Bản chính |
| | 2. 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) | 01 | Bản gốc |
| | 3. 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 họp pháp khác theo quy định của pháp luật. (nếu có) | 01 | Bản sao |
| | 4. Quyết định của nhà đầu tư về việc chấm dứt hoạt động của dự án | 01 | Bản chính |
| 2 | Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm b và Điểm c khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư và điểm b khoản 2 Điều 57 Nghị định 31/2021/NĐ-CP | | |
| | 1. Văn bản 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 ngày 09/4/2021 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) | 01 | Bản chính |

| | | | |
|--|---|----|-----------|
| | 2. 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) | 01 | Bản gốc |
| | 3. 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 họp pháp khác theo quy định của pháp luật. (nếu có) | 01 | Bản sao |
| | 4. Quyết định của nhà đầu tư về việc chấm dứt hoạt động của dự án | 01 | Bản chính |
| | 5. Bản sao tài liệu ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư: Bản sao Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư | 01 | Bản sao |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Ngay khi nhà đầu tư nộp hồ sơ chấm dứt dự án | Không |

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------------------|--|--------------------|---------------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B2 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý | 0.25 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03 | - Hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn - Hồ sơ chưa đầy |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|--|
| | | | | | <p>đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp | 0,25 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. |
| B4 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ | 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiến hành xử lý/giải quyết;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng, xem xét ký nháy văn bản và trình Lãnh đạo Ban Ký duyệt.</p> |
| B5 | Phát hành văn bản | Văn thư Ban Quản | 0,25 ngày làm việc | Văn bản thông báo | - Lấy số, vào sổ, đóng dấu, ban |

| | | | | | |
|-----------|---|--|---------------|---------------------------------|--|
| | | lý | | yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. | hành văn bản. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân (văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ) - Thống kê, theo dõi. |

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CÀN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | 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 ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư |
| 7 | // | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành |

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Khoản 1 Điều 48 Luật đầu tư năm 2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư, có hiệu lực thi hành từ ngày 26/3/2021.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 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, có hiệu lực thi hành từ ngày 09/4/2021.

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

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

Tùng 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).

QUY TRÌNH 34**Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
làm việc tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|------------|--|-----------------|---|
| 01 | Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo mẫu BM 04). | 01 | Bản chính |
| 02 | Ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ. | 02 | Bản chính |
| 03 | Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |
| 04 | Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. | 01 | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực |
| 05 | Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật. | 01 | Bản sao |
| 06 | Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế. | 01 | Bản chính 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 |
| 07 | Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài | 01 | |

| | | |
|--|--|--|
| | | hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. |
|--|--|--|

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|---|
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ | 450.000 đồng (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng) |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Người sử dụng lao động nước ngoài | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03 | <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Chuyển hồ sơ cho phòng |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|-----------------------|--|---|-------------------|---|---|
| | | | | | chuyên môn |
| B2 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 | Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ. |
| B3 | Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động | 02 ngày làm việc | Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động | 1,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối | Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. |
| B5 | Ký duyệt | Lãnh đạo Ban | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối | Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả |
| B6 | Phát hành văn bản | Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, | Bộ phận tiếp nhận và trả kết | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Người sử dụng lao động. - Thống kê, theo dõi |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải |
|----------------|----------------------|-------------|-----------|------------------|-----------|
| | thống kê và theo dõi | quả | | | |

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | BM 04 | Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. |
| 5. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố, có hiệu lực từ ngày 03 tháng 9 năm 2021 đến hết 31 tháng 12 năm 2022;

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2022;

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

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

- Văn bản ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu chế xuất, khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, thời hạn ủy quyền từ 01/01/2022 đến 31/12/2022;

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu
tu 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 Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành
phố (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị 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:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)