

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 2250/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2024
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 121+122)

21. Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài (QT-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ trưởng 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 số 25/2023/TT-BKHĐT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/06/2021 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;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp gồm những nội dung: thông tin về đăng ký doanh nghiệp của tổ chức kinh tế mà nhà đầu tư nước ngoài dự kiến góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp; ngành, nghề kinh doanh; danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông sáng lập, danh sách chủ sở hữu, thành viên, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (nếu có); tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trước và sau khi góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp vào tổ chức kinh tế; giá trị giao dịch dự kiến của hợp đồng góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp; thông tin về dự án đầu tư của tổ chức kinh tế (nếu có);	X	
	2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân, tổ chức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp;		X
	3. Văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp giữa nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp hoặc giữa nhà đầu tư nước ngoài với cổ đông hoặc thành viên của tổ chức kinh tế đó;	X	
	4. Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 4 Điều		X

	65 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	4,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	04 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, lấy dấu, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 ngày	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>)

4	Biểu mẫu
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu A.I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT, Thông tư số 25/2023/TT-BKHĐT. - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu A.II.20 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp làm tăng tỷ lệ sở hữu của các nhà đầu tư nước ngoài tại tổ chức kinh tế kinh doanh ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài;
- Việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp dẫn đến việc nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 23 của Luật Đầu tư nắm giữ trên 50% vốn điều lệ của tổ chức kinh tế trong các trường hợp: tăng tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài từ dưới hoặc bằng 50% lên trên 50%; tăng tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài khi nhà đầu tư nước ngoài đã sở hữu trên 50% vốn điều lệ trong tổ chức kinh tế;
- Nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của tổ chức kinh tế có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại đảo và xã, phường, thị trấn biên giới; xã, phường, thị trấn ven biển; khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh.

Mẫu A.I.7**Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài***(Khoản 2 Điều 26 Luật Đầu tư)***CỘNG HÒA 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)*¹ 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)² 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: Chức danh:.....

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ NHẬN GÓP VỐN/CỔ PHẦN/PHẦN VỐN GÓP:

1. Tên tổ chức kinh tế:

- Tên bằng tiếng Việt.....

- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

- Tên viết tắt (nếu có):.....

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 (%)
		VNĐ	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 thực tế 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	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. Các văn bản kèm theo quy định tại Khoản 2 Điều 66 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.
2. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**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)*.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Nhà đầu tư

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

Mẫu A.II.20**Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài***(Điều 26 Luật Đầu tư, Điều 66 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/
THÀNH PHỐ.....
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: Tên nhà đầu tư

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 21 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 ngày 4 tháng 2021 của Bộ trưởng 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 của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;**Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;**Xét văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp do nhà đầu tư (tên nhà đầu tư)..... nộp ngàyvà hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),***Cơ quan đăng ký đầu tư tỉnh/thành phố..... thông báo:**

1. Nhà đầu tư/Các nhà đầu tư sau đây đáp ứng/không đáp ứng điều kiện góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp vào công ty..... *(tên công ty nhà đầu tư dự kiến góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp)* hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Quyết định thành lập số....ngày.... do.....*(tên cơ quan)* cấp lần đầu ngàyvà điều chỉnh ngày.....

Nhà đầu tư thứ nhất

a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)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:

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

....(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)² số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch: ...

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

2. Giá trị và tỷ lệ góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của các nhà đầu tư như sau:

	Tên nhà		Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ	Giá trị giao dịch dự kiến của hợp đồng góp
--	---------	--	-------------------------------------	---

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.

STT	đầu tư nước ngoài	Quốc tịch				vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp	
			VNĐ	Tương đương USD (nếu có)	Tỷ lệ (%)	VNĐ	Tương đương USD (nếu có)

3. Thông tin về tổ chức kinh tế sau khi nhận góp vốn/mua cổ phần/mua phần vốn góp (trường hợp đáp ứng điều kiện) như sau:

3.1. Tên tổ chức kinh tế:

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

3.3. Vốn điều lệ (bằng số): ...VNĐ.

3.4. Tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài:

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Giá trị vốn góp theo vốn điều lệ		
			VNĐ	Tương đương USD (nếu có)	Tỷ lệ (%)

3.5. Ngành nghề kinh doanh:

STT	Tên ngành	Mã ngành theo VSIC (Lấy mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (đối với ngành nghề có mã CPC)

3.6. Một số điều kiện (nếu có):

4. Lý do (đối với trường hợp không đáp ứng điều kiện):

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tên tổ chức kinh tế nhận góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp;
- Phòng đăng ký kinh doanh
(nơi tổ chức kinh tế đặt trụ sở);
- Lưu: VT,...

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

22. Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ trưởng 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 số 25/2023/TT-BKHĐT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch

	và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm: tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, số Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành;	X	
	2. Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành;	X	
	3. Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;		X
	4. Bản sao hợp đồng BCC.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các		

	khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 2). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến Nhà đầu tư.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. - Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký; + Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	04 giờ	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 giờ	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký	Lãnh đạo Ban	01 giờ	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.

	duyet Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			- Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 giờ	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản đăng ký 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, Thông tư số 25/2023/TT-BKHĐT. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06):			

	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Hợp đồng BCC được ký kết giữa nhà đầu tư trong nước với nhà đầu tư nước ngoài hoặc giữa các nhà đầu tư nước ngoài thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Điều 38 của Luật Đầu tư.

Mẫu A.I.8

**Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư
nước ngoài trong hợp đồng Hợp tác kinh doanh**

(Điều 49 Luật Đầu tư)

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

VĂN BẢN ĐĂNG KÝ

**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC
NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH**

Kính gửi:(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)

Nhà đầu tư đăng ký thành lập Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

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

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

*(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*¹ 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)*² 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 Việt Nam (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án:

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

3. Ngày cấp:

4. Cơ quan cấp:.....

5. Địa điểm thực hiện dự án:.....

6. Mục tiêu dự án:.....

7. Tiến độ:.....

III. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên văn phòng điều hành:

Tên bằng tiếng Việt:.....

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 khoản 4 Điều 49 Luật Đầu tư
2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

....., ngày.....tháng.....năm.....

Nhà đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu
(nếu có)

Mẫu A.II.12**Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành***(Khoản 5 Điều 49 Luật Đầu tư)***CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU
TƯ NƯỚC NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH**

(chứng nhận lần đầu: ngày..... tháng..... năm)

(chứng nhận thay đổi lần thứ....: ngày..... tháng..... năm)

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 ngày 4 tháng 2021 của Bộ trưởng 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 của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;**Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư sốdo cấp ngày**Căn cứ.....**Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;**Xét văn bản đề nghị thành lập văn phòng điều hành và hồ sơ kèm theo do.....**(tên nhà đầu tư) nộp ngày và hồ sơ bổ sung nộp ngày (nếu có),***TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

1. Nhà đầu tư:*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)³ số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

...(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)² số: ...; ngày cấp:; Cơ quan cấp:

...

Mã số thuế (tại Việt Nam – nếu có):

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ tên: Giới tính:

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

Đăng ký thành lập Văn phòng điều hành dự án đầu tư (tên dự án), mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh do (tên cơ quan cấp) cấp ngày..... tháng năm với các nội dung sau:

Điều 1: Nội dung đăng ký Văn phòng điều hành dự án đầu tư.

1. Tên văn phòng điều hành:

2. Địa chỉ văn phòng:

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.

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.

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

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành:

4. Thời hạn hoạt động:

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

Giới tính: ..., Ngày sinh:, Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số.....

Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

(Trong trường hợp điều chỉnh) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký (điều chỉnh) hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh sốdo(tên cơ quan cấp) cấp ngày

Điều 2: Giấy chứng nhận thành lập văn phòng điều hành này được lập thành(bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT,...

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

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

23. Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/04/2021 của Bộ trưởng 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 số 25/2023/TT-BKHĐT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

	- Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn;	X	
	2. Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán;	X	X
	3. Danh sách người lao động, quyền và lợi ích của người lao động đã được giải quyết;	X	X
	4. Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế;	X	X
	5. Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội;	X	X
	6. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành;	X	
	7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;		X
	8. Bản sao hợp đồng BCC.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ: - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công hoặc Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư tại địa chỉ fdi.gov.vn ;		

	- Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Gửi thông báo hướng dẫn đến Nhà đầu tư. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn (chuyển sang Bước 2).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa	01 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư chuyển hồ sơ cho Chuyên viên. Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ soạn thảo Văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét trình Lãnh đạo Ban ký;	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	01 ngày	-Văn bản gửi lấy ý kiến các Sở, Ngành. -Thông báo trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

	+ Nếu hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, chuyển hồ sơ Bộ phận Một cửa (có thông báo lý do bằng văn bản do Lãnh đạo Ban ký); Bộ phận Một cửa liên hệ trả hồ sơ cho tổ chức, công dân.			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư lập báo cáo tổng hợp, Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp; - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	01 giờ	
Bước 5	Phê duyệt Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư và trả kết quả cho Phòng Quản lý đầu tư.	Lãnh đạo Ban	01 giờ	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phòng Quản lý Đầu tư tiếp nhận kết quả, lấy dấu, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư	01 giờ	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu: - Văn bản thông báo chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh theo Mẫu A.I.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 21/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);			

	- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu A.I.10**Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng HỢP TÁC KINH DOANH***(Điều 50 Luật Đầu tư)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN THÔNG BÁO****CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH**Kính gửi: *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đăng ký thông báo chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

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

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

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

Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

Điện thoại:Fax:Email:

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

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

Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Mã số thuế (tại Việt Nam - nếu có):.....

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

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

1. Tên dự án:

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh:

3. Ngày cấp:

4. Cơ quan cấp:

5. Địa điểm thực hiện dự án:

6. Mục tiêu dự án:

7. Tiến độ:

III. NỘI DUNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ ĐÃ ĐĂNG KÝ

1. Tên văn phòng điều hành:

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ văn phòng (ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành (ghi cụ thể theo từng nội dung và phạm vi hoạt động của Văn phòng điều hành):

4. Thời hạn hoạt động (ghi số năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành):

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh:Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số :

Ngày cấp:Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:Email:

IV. NỘI DUNG CHẤM DỨT VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thông báo chấm dứt văn phòng điều hành dự án đầu tư (tên văn phòng điều hành), đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh số.....ngày.....với nội dung như sau:

1. Thời điểm chấm dứt văn phòng điều hành dự án đầu tư: từ ngày....
2. Giải trình lý do chấm dứt hoạt động:

V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

VI. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 50 Luật Đầu tư.
2. Các văn bản khác có liên quan.

... .., ngày tháng năm ...

Nhà đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có)

Mẫu A.II.13**Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của
văn phòng điều hành***(Khoản 3 Điều 50 Luật Đầu tư)***CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
ĐẦU TƯ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày tháng năm

TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ.....**Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy
phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh/Quyết định chủ trương đầu tư sốdo
cấp ngày**Căn cứ(văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để chấm dứt hoạt động của
dự án đầu tư);**Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của (ghi tên cơ quan đăng ký đầu tư);**Xét văn bản của (cơ quan có thẩm quyền, nếu có),***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1:** Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh:

- Tên văn phòng điều hành:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh số, do
(tên cơ quan cấp) cấp lần đầu ngày tháng nămvà điều chỉnh
ngày..... tháng năm

- Lý do chấm dứt hoạt động:

Điều 2: Nhà đầu tư có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục thanh lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày..... Quyết định này được lập thành(bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản; và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,...

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

II- LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

24. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các thương nhân nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-1 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.	X	

	2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập xác nhận. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ		X
	3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	X	
	4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất		X
	5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam); hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện		X
	6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.		X
3.3	Số lượng hồ sơ:		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 3.000.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ hồ sơ đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các	Chuyên viên phòng Quản lý doanh	- 1 ngày, 2 giờ (10 giờ) (với hồ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư</i>

	yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.	nghiệp	sơ hợp lệ theo quy định) - 11 ngày, 2 giờ (90 giờ) (với hồ sơ chưa được quy định tại Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành – bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý)	01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh -Đơn đề nghị cấp Giấy phép Thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-1 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình	Lãnh đạo Phòng doanh nghiệp	4 giờ	- Hồ sơ kèm Giấy phép Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2

	Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	4 giờ	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	04 giờ	- Giấy phép Văn phòng đại diện - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

				<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>). - Sổ theo dõi hồ sơ (<i>Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu MĐ-1 Thông tư số 11/2016TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu MD-1 (Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)
.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động
(nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

.....

Mã số thuế:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-.....

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của thương nhân
nước ngoài**

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

25. Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy phép điều chỉnh Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng đại diện trong các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 11/2016/TT-BCT) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký	x	
	2. Bản chính Giấy phép thành lập văn phòng đại	x	

	diện đã được cấp		
	3. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.		x
	4. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP : Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài		x
	5. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.	x	
	6. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo quy định tại Điều 28 Nghị định này và quy định pháp luật có liên quan.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 1.500.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý:	Chuyên viên phòng	- 1 ngày, 2 giờ (10 giờ)	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>

	Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.	doanh nghiệp	(với hồ sơ hợp lệ theo quy định) - 11 ngày, 2 giờ (90 giờ) (với hồ sơ chưa được quy định tại Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành – bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý)	<i>Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</i> - Giấy phép kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh <i>-Đơn đề nghị cấp Giấy phép Thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-3 kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</i>
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	- Hồ sơ kèm Giấy phép Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2

	đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	4 giờ	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Giấy phép Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số

				01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	04 giờ	- Giấy phép điều chỉnh Văn phòng đại diện - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu MĐ-3 Thông tư số 11/2016TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ			

	nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:.....

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

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

26. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-2 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;	x	
	Đối với trường hợp cấp lại theo quy định tại	x	

	Khoản 1 Điều 18 Nghị định 07/2016/NĐ-CP bổ sung thêm giấy tờ sau: Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP				
	2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp				X
	3. Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện				X
	4. Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan				X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận:				
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.				
3.6	Lệ phí: 1.500.000 Đồng				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm	
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ,	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư	

	cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ hồ sơ đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	phận Một cửa		01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	3 ngày, 2 giờ (26 giờ)	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy phép đề nghị cấp lại kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MD-2 Thông tư số 11/2016/TT-BCT - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	- Hồ sơ kèm đề nghị cấp lại Giấy phép Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	04 giờ	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP)

				01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	04 giờ	- Giấy phép cấp lại Văn phòng đại diện - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu MĐ-2 Thông tư số 11/2016TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;			

	- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).
--	---

Mẫu MĐ-2

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
.../.../... Cơ quan cấp:.....

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

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

27. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại ngày 14/6/2005 về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 143/2016/TT-BCT ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 3500/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ Công thương về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công thương năm 2020.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-4 Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;	x	

	2. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài		X
	3. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất		X
	4. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý gia hạn hoặc không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí:		
	1.500.000 Đồng		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo quy định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì cán bộ phụ trách hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và cán bộ thụ lý hồ sơ dự	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	- 1 ngày, 2 giờ (10 giờ) (với hồ sơ hợp lệ theo quy định) - 11 ngày, 2 giờ (90 giờ) (với hồ sơ chưa được quy định tại Văn bản quy	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy phép đề nghị gia hạn kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại

	thảo các văn bản liên quan, ký tắt, Trưởng phòng ký nháy. - Trường hợp hồ sơ cần thiết phải thông qua ý kiến của các Sở, ban ngành liên quan thì chuyên viên thụ lý soạn công văn xin ý kiến đến Các Sở, ngành liên quan. Công văn xin ý kiến chuyên viên thụ lý cũng ký nháy kết thúc văn bản, Trưởng phòng ký nháy trình Lãnh đạo Ban.		phạm pháp luật chuyên ngành – bao gồm cả thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý)	<i>diện theo mẫu MĐ-4 Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	- Hồ sơ kèm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)

Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	4 giờ	- Tờ trình, Hồ sơ kèm Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	- Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Đơn đề nghị cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện; - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu MĐ-4 Thông tư số 11/2016TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu MD-4

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
 .../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

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

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:... người;
 trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

28. Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam hoạt động trong các khu công nghiệp Hà Nội.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trong các khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 11/2016/TT-BTM ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP; - Quyết định 3500/QĐ-BCT phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2020		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu thông báo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP;	x	
	2. Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP)	x	

	3. Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	x		
	4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	x		
	5. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ

Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	8 giờ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	- Tờ trình, văn bản thông báo Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh theo mục 3.2

	các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	4 giờ	- Tờ trình, văn bản thông báo Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội kèm hồ sơ đã kê khai hoàn chỉnh - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh	04 giờ	- Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý

	trữ hồ sơ	nghiệp		- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP). - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	Biểu mẫu			
	+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; 1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06).			

Mẫu TB

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các Khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

III- LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG**29. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (QT-29)**

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Thừa nhận Nội quy lao động cho các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp của Hà Nội		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố bộ thủ tục hành chính;		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy Lao động;	x	
	2. Nội quy lao động: 02 quyền nội quy Nội dung của bản Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu được quy định trong Khoản 2 Điều 118 của Bộ luật Lao động năm 2019;	x	
	3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	x	

	4. Các văn bản của người sử dụng lao động có qui định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 bộ hồ sơ (trong đó có 02 quyền nội quy lao động)			
3.4	Thời gian xử lý:			
	- 6 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bản cứng đầy đủ, hợp lệ - 6 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ nộp trên hệ thống + 08 tiếng làm việc			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận “Một cửa” Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	thẩm định.			(Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 cửa chuyển chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp Hồ sơ nộp online	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	2 giờ 2 giờ	
Bước 3	Chuyên viên (phòng Quản lý doanh nghiệp) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: B3.1: Trường hợp Hồ không đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý hồ sơ thẩm định ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung, chuyển đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng chấp thuận ý kiến thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Ban duyệt trả lời doanh nghiệp.	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp - Lãnh đạo Ban	42 giờ	Yêu cầu doanh nghiệp bổ sung hồ sơ. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
	B3.2: Trường hợp Hồ sơ đáp ứng quy định pháp luật: - Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ ý kiến thẩm định	- Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	42 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ Phiếu kiểm soát quá

	hồ sơ hợp lệ chuyển đến lãnh đạo phòng xin ý kiến; - Lãnh đạo phòng chấp thuận ý kiến thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban; - Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ.	- Lãnh đạo Ban		trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho doanh nghiệp Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	2 giờ	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, doanh nghiệp nộp hồ sơ bản giấy tại bộ phận Một cửa – Ban Quản lý. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bản giấy đến phòng chuyên	Bộ phận Một cửa	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	môn để đối chiếu, trình ký và lưu theo quy định.			
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1. Trường hợp không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ, soạn văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản thừa nhận nội quy lao động, chuyển đến Lãnh đạo phòng để kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	3 giờ	1. Văn bản trả hồ sơ, Nêu rõ lý do; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) 2. Tờ trình, văn bản thừa nhận nội quy lao động. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, kỹ nháy và trình lãnh đạo Ban ký	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	02 giờ	- Dự thảo Văn bản thừa nhận nội quy lao động hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc	Lãnh đạo Ban	1 giờ	- Văn bản thừa nhận nội quy lao động hoặc

	văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh			văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho doanh nghiệp - Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	01 giờ	- Văn bản thừa nhận nội quy lao động hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	Biểu mẫu			
	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)			

30. Thủ tục đăng ký kế hoạch đưa người lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với bộ phận một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức trong và ngoài nước trong Khu công nghiệp
3	Nội dung quy trình:
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài 2006; - Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNN ngày 04/9/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của Bộ LĐTBXH về công bố thủ tục hành chính của bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (bản chính, theo mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH).	x	
	2. Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt.		x
	3. Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động (hộ chiếu).		x
	4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x
	5. Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	02 (hai) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	0.5 ngày làm việc, kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - BQL: Cán bộ một cửa kiểm tra đầu mục hồ sơ và tiếp nhận nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung theo quy định; trường hợp hồ sơ hợp lệ (đủ đầu mục hồ sơ được kê khai theo qui định) thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến phòng chuyên môn.	Công chức tiếp nhận tại Bộ phận một cửa	2 giờ	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 2	Trưởng phòng quản lý doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận 1 của chuyên viên phòng thẩm định: Hồ sơ nộp trực tiếp	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	2 giờ	
Bước 3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ phù hợp với quy định của pháp luật, đủ điều kiện cấp phép, cán bộ thụ lý soạn thảo văn bản phê duyệt, báo cáo Trưởng phòng kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Quản lý	28 giờ	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt

	- Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp với quy định của pháp luật, cán bộ thụ lý soạn thảo văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ hoặc từ chối cấp phép, báo cáo Trưởng phòng kiểm tra và ký tắt, trình lãnh đạo Ban ký.	doanh nghiệp	28 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: TP ký tắt văn bản, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trường hợp không hợp lệ: ghi rõ ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết hồ sơ(quay lại bước 3).	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	4 giờ	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Ban ký văn bản phê duyệt hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh hoặc văn bản từ chối phê duyệt.	Lãnh đạo Ban	2 giờ	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát

				quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ: - Lấy số, đóng dấu ban hành văn bản - Chuyển kết quả xử lý tới bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để trả cho doanh nghiệp Thực hiện lưu trữ theo quy định	Chuyên viên phòng Quản lý doanh nghiệp	2 giờ	Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)
4	Biểu mẫu			
	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>) - Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (<i>Mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH</i>).			

Phụ lục số 06

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

Tên doanh nghiệp **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất (thành phố).....

1. Tên doanh nghiệp:
 - Tên giao dịch:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Điện thoại:; Fax:; E-mail:
 - Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại đã ký ngày tháng năm với đối tác
 - Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:
 - Điện thoại:; Fax:
 - Người đại diện:
 - Chức vụ:
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
 - Số lượng:, trong đó nữ:
 - Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:
 - Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá,*):
 - Địa chỉ nơi thực tập:
 - Thời hạn hợp đồng:
 - Thời gian thực tập (*giờ/ngày*);; số ngày thực tập trong tuần:
 - Mức lương cơ bản:
 - Các phụ cấp khác (*nếu có*):

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:
 - Điều kiện ăn, ở:
 - Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:
 - Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:
 - Các chi phí do đối tác đài thọ:
 - Vé máy bay:
4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi *(nếu có)*:
- Vé máy bay:
 - Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:
 - Bảo hiểm xã hội *(Đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam)*:
 - Vé máy bay lượt đi:
 - Visa:
 - Thu khác *(nếu có, ghi cụ thể các khoản)*:
5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài *(thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập, ...)*:
6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn