ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI VÀ HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mã số | : | ĐKĐT.18 |
| Ngày ban hành | : | / /2023 |
| Lần ban hành | : | 03 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| Họ và tên | Nguyễn Thị Phương Mai | Trần Thị Hải Yến | Nguyễn Hoàng Long |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng Phòng KTĐN | Phó Giám đốc | Giám đốc |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức giải quyết thủ tục hành chính cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đầu tư theo quy định tại Luật Đầu tư số 61/2020/QH14.

Công chức, viên chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

**4. VIẾT TẮT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chữ viết tắt** | **Nội dung viết tắt** |
| 1 | UBND TP | Ủy ban nhân dân thành phố |
| 2 | Sở KHĐT | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 3 | PCM | Phòng chuyên môn |
| 4 | TP PCM | Trưởng phòng Phòng chuyên môn |
| 5 | BPMC | Bộ phận một cửa tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 6 | CVTL | Chuyên viên thụ lý hồ sơ |

- Các biểu mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ:

+ Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

+ Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

+ Mẫu số 03: Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

+ Mẫu số 04: Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

+ Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | |
|  | - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư bị mất hoặc bị hỏng;  - Hoặc thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chưa chính xác so với thông tin đăng ký tại hồ sơ thực hiện thủ tục đầu tư | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | |
|  | Thành phần hồ sơ được quy định tại Mục 7, kèm theo quy trình này. | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận** | | | |
|  | Bộ phận một cửa | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không có | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ**  - Sau khi nhận được hồ sơ, Văn thư Sở trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc.   * Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | BPMC, Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc | - Nhà đầu tư: BM.ĐKĐT.18.07 (Mẫu A.I.17 hoặc Mẫu A.I.18 ban hành kèm Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)  - Bộ phận một cửa: BM.ĐKĐT.18.01 (Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, BM.ĐKĐT.18.05 (Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được in tự động từ Hệ thống Một cửa của thành phố |
| **B2** | **Giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ**   * Sau khi Giám đốc Sở phân công công việc, Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho PCM. * Trưởng phòng PCM phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | BPMC,  TP PCM, CVTL | 0,5 ngày làm việc |
| **B3** | **Kiểm tra và xử lý hồ sơ** |  |  |  |
|  | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, đối chiếu với quy định có liên quan và các biểu mẫu. | Phó Giám đốc Sở,  TP PCM,  CVTL,  BPMC | 0,5 ngày làm việc |  |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng PCM trình Phó Giám đốc Sở ký. Sau khi Phó Giám đốc Sở ký văn bản, chuyển BPMC để phát hành văn bản, trả kết quả cho nhà đầu tư. | 0,5 ngày làm việc | - Trường hợp đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: BM.ĐKĐT.18.02  (Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)  - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: BM.ĐKĐT.18.03  (Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) |
|  | - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đủ theo quy định, chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành. | 2,5 ngày làm việc đối với hồ sơ đề nghị cấp lại GCNĐKĐT | BM.ĐKĐT.18.09  (Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) theo mẫu A.II.10 Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT) |
|  |  | 0,5 ngày làm việc đối với hồ sơ đề nghị hiệu đính thông tin GCNĐKĐT |
| **B4** | **Xem xét, ký duyệt**  - Chuyên viên thụ lý xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc và bản dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, báo cáo Trưởng phòng PCM.  - Trường hợp đồng ý, Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình giải quyết công việc; CVTL trình Phó Giám đốc ký bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.  - Trường hợp chưa đồng ý, trong vòng 01 ngày, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ghi các nội dung yêu cầu bổ sung, làm rõ vào Phiếu trình giải quyết công việc, chuyển PCM nghiên cứu, giải trình lại.  Sau khi xem xét lại hồ sơ, trong vòng 01 ngày, PCM giải trình, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xét duyệt hoặc soạn thảo văn bản của Sở đề nghị Nhà đầu tư giải trình, bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ thực hiện như Bước 3, trong vòng 0,5 ngày. | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM | 0,5 ngày làm việc | BM.ĐKĐT.18.09  (Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) theo Mẫu A.II.10 ban hành kèm Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT) |
| **B5** | **Sao lưu, đóng dấu, gửi văn bản, lưu trữ hồ sơ và thu lệ phí (nếu có)**  Văn thư Sở tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư từ PCM, đóng dấu và trả kết quả cho nhà đầu tư | BPMC, PCM | 0,5 ngày làm việc |  |
| **Trường hợp quá hạn hồ sơ**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ liên hệ trực tiếp cho người nộp hồ sơ, làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó giải trình lý do chậm nộp hồ sơ, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và hẹn lại ngày trả kết quả. | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM |  | BM.ĐKĐT.18.04  (Mẫu số 4: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả) |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;  - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;  - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM.ĐKĐT.18.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM.ĐKĐT.18.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.ĐKĐT.18.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.ĐKĐT.18.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.ĐKĐT.18.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.ĐKĐT.18.06 | Phiếu trình giải quyết công việc |
| 7 | BM.ĐKĐT.18.07 | Mẫu Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.17 hoặc Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.18 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT |
| 8 | BM.ĐKĐT.18.08 | Tờ trình về việc cấp lại, hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư |
| 9 | BM.ĐKĐT.18.09 | Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) theo Mẫu A.II.10 ban hành kèm Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
| 1 | Hồ sơ thủ tục hành chính đối với từng bước xử lý công việc được quy định chi tiết tại mục 5.2, gồm:  - Phiếu trình giải quyết công việc (BM.ĐKĐT.18.06);  - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.17 hoặc Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu A.I.18 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT (BM.ĐKĐT.18.07);  - Tờ trình về việc cấp lại, hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (BM.ĐKĐT.18.08);  - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính) theo Mẫu A.II.10 ban hành kèm Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT (BM.ĐKĐT.18.09). |
| 2 | BM.ĐKĐT.18.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 3 | BM.ĐKĐT.18.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4 | BM.ĐKĐT.18.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5 | BM.ĐKĐT.18.04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6 | BM.ĐKĐT.18.05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **Chú ý:**  - Tài liệu này được phân phối tới Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn được giao chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính.  - Mẫu số BM.ĐKĐT.18.01, Mẫu số BM.ĐKĐT.18.05, được lưu tại phòng chuyên môn. Sau 12 tháng sẽ chuyển về lưu trữ theo quy định lưu trữ hiện hành.  - Quá trình luân chuyển hồ sơ của quy trình theo đúng quy định tại quy chế làm việc.  - Đối với các Biểu mẫu trên không bắt buộc phải ghi mã hiệu biểu mẫu khi áp dụng.  - Trong trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả phòng chuyên môn chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính có văn bản xin lỗi theo Mẫu số BM.ĐKĐT.18.04. | |

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.01*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:……………………………………………….

Tiếp nhận hồ sơ của:…………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Số lượng hồ sơ:………………(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:………..ngày

Thời gian nhận hồ sơ:………giờ……phút, ngày …..tháng…..năm ……

Đăng ký nhận kết quả tại:……………………………………………………….

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:………………….Số thứ tự…………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Mẫu số BM.ĐKĐT.18.02* | |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |
| Số: /KHĐT- | | | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …..* | |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:……………………………………………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:…………………………

1.

2.

3.

4.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

Lý do:…………………………………………………………………………..

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, …………… liên hệ với ……………………………….số điện thoại……………..để được hướng dẫn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.03*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KHĐT- | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận một cửa:……………………………………………………………….

Tiếp nhận hồ sơ của:…………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

Xin thông báo cho ……….. được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.04*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /PXL-KHĐT | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:…………………………………..

Ngày…..tháng…..năm ……, (tên cơ quan, đơn vị) …………... tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của ông/bà/tổ chức); mã số:………………………………………………………….

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:…giờ…., ngày….tháng….năm ..…

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ông/bà/tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy chứng nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:……………………………………………..….

Sự chậm trễ này đã gây phiên hà, tốn kém chi phí, công sức của ông/bà/tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị)….. xin lỗi ông/bà/tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ông/bà/tổ chức vào ngày ….. tháng ….. năm …….

Mong nhận được sự thông cảm của ông/bà/tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | *Mẫu số BM.ĐKĐT.18.05*  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ………………………………………………………………….............

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ………………………….………………...........

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …………………………………..………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên cơ quan** | **Thời gian giao, nhận hồ sơ** | | **Kết quả giải quyết hồ sơ**  **(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)** | **Ghi chú** |
| 1. Giao:  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  2. Nhận:……………………… | …..….giờ…….phút, ngày……tháng……năm…... | |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............ | …….giờ…….phút, ngày……tháng……năm……. | |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............. | …..….giờ….phút, ngày……tháng……năm……. | |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |

***Ghi chú***:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.06*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Phòng, ngày tháng năm .* |

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | * Giám đốc Sở; * Phó Giám đốc ..................... |

**Nội dung trình:** ............................

**Đơn vị trình:** Phòng chuyên môn.

**Tài liệu kèm theo**: ..............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Tóm tắt nội dung công việc:** | **Ý kiến của lãnh đạo Sở** |
| Ngày:..... /...... / .....  **GIÁM ĐỐC** |
| **2** | **Ý kiến của các cơ quan có liên quan:** | Ngày:..... /...... / .....  **PHÓ GIÁM ĐỐC**  **<<Tên Phó Giám đốc phụ trách>>** |
| **3** | **Ý kiến đề xuất của Chuyên viên:**  ................  **Kính trình lãnh đạo xem xét phê duyệt** | |
| Ngày:..... /...... / .....  **Chuyên viên**  **<<Tên chuyên viên trình ký>>** | | Ngày:..... /...... / .....  **Trưởng phòng**  **<<Tên trưởng phòng chuyên môn>>** |

*Mẫu BM.ĐKĐT.18.07*

**Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

*(Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ   
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

........(tên Nhà đầu tư) đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

Ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (*số, ngày cấp, cơ quan cấp).*

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:**

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

**3. Mã số thuế:**

**III. NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ ĐÃ CẤP**

1. Thông tin về các giấy đã cấp:

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

2. Lý do cấp lại:

**IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

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

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

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

Bản sao các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)*.

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

**Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

*(Khoản 1 Điều 41 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ   
HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Tổ chức kinh tế đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

Ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (*số, ngày cấp, cơ quan cấp).*

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:** ………………….

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

**3. Mã số thuế**:

**III. HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

**1. Các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp:**

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

**2. Nội dung hiệu đính:**

**2.1. Nội dung hiệu đính 1:**

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp:

- Nay đăng ký sửa thành:

- Lý do hiệu đính:

**2.2. Nội dung hiệu đính tiếp theo***(ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1)***:**

**IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

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

2. Chấp hành các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

Bản sao các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đã cấp.

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

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.08*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HP  **PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Phòng, ngày tháng năm* |  |

**TỜ TRÌNH**

**Về việc cấp lại/hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với**

**Dự án ..................................**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Giám đốc Sở;  - Phó Giám đốc Sở. |

Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận được Văn bản đề nghị cấp lại/hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và hồ sơ kèm theo của nhà đầu tư: .................................................... nộp ngày ................. Sau khi xem xét hồ sơ, Phòng Kinh tế đối ngoại báo cáo Lãnh đạo Sở như sau:

**1. Thông tin về dự án đầu tư:**

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

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) 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) 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.

3. Mục tiêu dự án:

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

Quy mô dự án:

Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Tình hình thực hiện dự án đến khi đề nghị cấp lại/hiệu đính thông tin giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

..............................................................................................................................

**3.** **Hồ sơ gồm:**

a) Văn bản đề nghị cấp lại/hiệu đính thông tin giấy chứng nhận đầu tư;

b) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh của tổ chức kinh tế thực hiện dự án;

c) Các tài liệu liên quan khác:

-……………………….;

- ……………………….;

**4. Căn cứ pháp lý, quy định về trình tự, thủ tục áp dụng:**

Dự án đầu tư thuộc diện cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Điều 41 Luật Đầu tư 2020 (dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư theo quy định tại Điều 30, 31 và 32 của Luật Đầu tư).

Trình tự thủ tục, hồ sơ và mẫu các văn bản đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đầu tư thành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại: Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021, Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021.

Do địa điểm thực hiện dự án nằm ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế nên căn cứ theo Khoản 2 Điều 39 Luật Đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án nêu trên. Danh mục, nội dung hồ sơ và mẫu biểu theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư.

**5. Việc xem xét hồ sơ:**

Trên cơ sở nội dung hồ sơ đăng ký của nhà đầu tư về việc đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho DỰ ÁN ............................................., Phòng Chuyên môn xin báo cáo như sau:

Nhà đầu tư đã lập và nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo các quy định về trình tự thủ tục hồ sơ theo quy định tại các văn bản pháp lý nêu tại Mục 3 trên đây. Nhà đầu tư đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đầu tư sang giấy chứng nhận đăng ký đầu tư là phù hợp với quy định tại Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021

**6. Đề xuất của Phòng chuyên môn**

- Với những phân tích và nội dung báo cáo nêu trên, Phòng chuyên môn thấy rằng hồ sơ đã hợp lệ, đủ điều kiện để cấp lại/hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Để đảm bảo việc thực thi quy định của pháp luật, phòng Kinh tế đối ngoại đề xuất một số điều kiện sau đối với nhà đầu tư trong quá trình thực hiện dự án:

......................................................................................................................................................................................................................................................................................

- Phòng đã dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh theo Mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư, kính trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chuyên viên thụ lý hồ sơ**  *(ngày …../…/2023)*  **<<Tên chuyên viên trình ký>>** | **Lãnh đạo phòng**  *(ngày …../…/2023)*  **<<Tên trưởng phòng chuyên môn>>** |
| **Phê duyệt của lãnh đạo Sở**  *(ngày ……/..…/2023)*  **<<Tên Phó Giám đốc phụ trách>>** | |

*Mẫu số BM.ĐKĐT.18.09*

**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

*(Trường hợp đổi, cấp lại, hiệu đính)*

*(Điều 41 và Điều 127 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Mã số dự án: ……………….

*Chứng nhận lần đầu: Ngày .....tháng ........năm .....*

*Chứng nhận cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh lần thứ ...: Ngày .....tháng ... năm ......*

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

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

*Căn cứ Thông tư số…/2021/TT-BKHĐT ngày…. của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định 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/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số .....do ...... cấp ngày .......;*

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

*Căn cứ bản đề nghị cấp đổi/cấp lại/hiệu đính/điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

**Chứng nhận:**

Dự án đầu tư .............. *(tên dự án)*; mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh ................, do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày .............. được đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; và được đăng ký điều chỉnh[[1]](#footnote-1) .......... *(ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, Ví dụ: đổi từ Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư, tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).*

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

**1. Nhà đầu tư:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: ………………… Giới tính:

Ngày sinh: …….......…………. Quốc tịch:

...... *(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*[[2]](#footnote-2)2 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)*[[3]](#footnote-3)3 số: ...; ngày cấp: .......; Cơ quan cấp: ....

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

Địa chỉ trụ sở: ..

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

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

Họ tên: ……………………………. Giới tính: ..........................

Chức danh: ………………… Ngày sinh: ……...……................ Quốc tịch: ..........

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: ……………. Fax: ………………. Email:

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

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

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

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư** *(ghi lại toàn bộ nội dung của dự án đầu tư)*

1. Tên dự án đầu tư:

2. Mục tiêu dự án:

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

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

Ghi nhận toàn bộ ưu đãi đầu tư *(thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế nhập khẩu, miễn giảm tiền thuê đất...),* và cơ sở pháp lý, thời điểm áp dụng *(nếu có)* quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó.

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

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

2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án *(Ghi nhận toàn bộ nội dung các điều kiện đối với dự án quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư đã được cấp trước đó).*

3.

**Điều 4:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về nội dung dự án đầu tư tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (điều chỉnh)/Giấy phép kinh doanh (điều chỉnh) số ............... do .............*(tên cơ quan cấp)* cấp ngày............

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 5;  - Lưu: VT,… | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký, ghi rõ họ tên, chức danh*  *và đóng dấu)* |

1. Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi/cấp lại/hiệu đính Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đồng thời điều chỉnh dự án đầu tư [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác. [↑](#footnote-ref-3)