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 CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG BCC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mã số | : | ĐKĐT.22 |
| 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 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 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** |
|  | Nhà đầu tư nước ngoài có yêu cầu chấm dứt văn phòng điều hành |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** |
|  | Thành phần hồ sơ được quy định tại Mục 07, kèm theo quy trình này. |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ hồ sơ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận**  |
|  | Bộ phận một cửa hoặc nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư |
| **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** |  |  |  |
|  | ***Trường hợp 1: Nhà đầu tư nộp trực tiếp hồ sơ tại BPMC.**** 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.22.07 (Mẫu A.I.10 ban hành kèm Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)- Bộ phận một cửa: BM.ĐKĐT.22.01 (Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, BM.ĐKĐT.21.05 (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) |
|  | ***Trường hợp 2: Nhà đầu tư nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.**** Sau khi tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, Văn thư Sở in Văn bản đề nghị thực hiện dự án và Đề xuất dự án từ Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc.
* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 |
| **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, xin ý kiến tham vấn và xử lý hồ sơ** |  | **11 ngày làm việc** |  |
|  | - 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, trình ký văn bản tham vấn (nếu cần thiết). | Phó Giám đốc Sở,TP PCM,CVTL,BPMC | 02 ngày làm việc | Công văn xin ý kiến tham vấn các ngành liên quan |
|  | - 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.22.02(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.22.03(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. | 09 ngày làm việc | BM.ĐKĐT.21.10(Mẫu Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.13 ban hành kèm Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT) |
| **B4** | **Xem xét, ký duyệt**- Chuyên viên thụ lý xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc, Tờ trình và soạn thảo Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành, báo cáo Trưởng phòng PCM.- Trường hợp đồng ý, Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình, Tờ trình; Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình giải quyết công việc; CVTL trình Phó Giám đốc ký Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành. - 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 | 2,5 ngày làm việc | BM.ĐKĐT.21.10(Mẫu Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.13 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 Văn bản quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành, 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.22.04(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.22.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM.ĐKĐT.22.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.ĐKĐT.22.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.ĐKĐT.22.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.ĐKĐT.22.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.ĐKĐT.22.06 | Phiếu trình giải quyết công việc  |
| 7 | BM.ĐKĐT.22.07 | 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  |
| 8 | BM.ĐKĐT.22.08 | Tờ trình về việc chấm dứt văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước trong hợp đồng hợp tác kinh doanh |
| 9 | BM.ĐKĐT.22,09 | Mẫu Văn bản 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 |

**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.22.06);- Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh (BM.ĐKĐT.22.07);- Tờ trình thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước trong hợp đồng hợp tác kinh doanh (BM.ĐKĐT.22.08);- 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 (BM.ĐKĐT.21.09). |
| 2 | Mẫu số BM.ĐKĐT.22.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 3 | Mẫu số BM.ĐKĐT.22.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4 | Mẫu số số BM.ĐKĐT.22.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5 | Mẫu số số BM.ĐKĐT.22.04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6 | Mẫu số số BM.ĐKĐT.22.05: 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.22.01, Mẫu số BM.ĐKĐT.22.05, 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.22.04. |

*Mẫu số BM.ĐKĐT.22.01*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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.22.02* |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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.22.03*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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.22.04*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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.22.05***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc 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 quả2. 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.22.06*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 số BM.ĐKĐT.22.07*

**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)*[[1]](#footnote-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]](#footnote-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 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 số BM.ĐKĐT.22.09*

**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 NAMĐộc 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 số .....do ...... cấp ngày ........;*

*Căn cứ ……(văn bản, tài liệu là căn cứ trực tiếp để chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư);*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ….. (ghi tên cơ quan đăng ký đầu tư);*

*Xét văn bản của ........ (cơ quan có thẩm quyền, nếu có),*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh:

- Tên văn phòng điều hành:

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

- Lý do chấm dứt hoạt động:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Lưu: VT,… | **THỦ TRƯỞNGCƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ***(ký, ghi rõ họ tên, chức danh* *và đóng dấu)* |

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)