

Số: 1448/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tại các Tờ trình: số 250/TTr-BQL ngày 26 tháng 02 năm 2020, số 417/TTr-BQL ngày 19 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 71 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP Lê Tự Lực, các phòng: TKBT, KT, KGVX, HC-TC, KSTTHC;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Thg)



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP VÀ CHẾ XUẤT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1448/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	QT-01
2.	Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	QT-02
3.	Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	QT-03
	Điều chỉnh Quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	QT-03.1
	Điều chỉnh quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	QT-03.2
4.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư	QT-04
5.	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư	QT-05
	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố	QT-05.1
	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	QT-05.2
6.	Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-06
7.	Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư)	QT-07
8.	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố	QT-08

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
9.	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	QT-09
10.	Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương của Thủ tướng Chính phủ	QT-10
	Dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành	QT-10.1
	Dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý	QT-10.2
	Dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	QT-10.3
	Dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	QT-10.4
11.	Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế	QT-11
12.	Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài	QT-12
13.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-13
14.	Đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-14
15.	Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	QT-15
16.	Giãn tiến độ dự án đầu tư	QT-16
17.	Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư	QT-17
18.	Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư	QT-18
19.	Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	QT-19
20.	Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	QT-20
21.	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương	QT-21
22.	Cung cấp thông tin về dự án đầu tư	QT-22
23.	Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư	QT-23

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
24.	Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý	QT-24
25.	Điều chỉnh định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý	QT-25
26.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AANZ	QT-26
27.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AJ	QT-27
28.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AI	QT-28
29.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AK	QT-29
30.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu D	QT-30
31.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E	QT-31
32.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S	QT-32
33.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC	QT-33
34.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VK	QT-34
35.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VJ	QT-35
36.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu X	QT-36
37.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu EAV	QT-37
38.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng	QT-38
39.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (CO) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập	QT-39
40.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (CO) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa	QT-40
41.	Cấp lại Giấy chứng nhận hàng hóa (CO)	QT-41
42.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau	QT-42
43.	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-43
44.	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-44
45.	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-45
46.	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-46

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
47.	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép	QT-47
48.	Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	QT-48
49.	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	QT-49
50.	Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	QT-50
51.	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	QT-51
52.	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	QT-52
53.	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	QT-53
54.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	QT-54
55.	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-55
56.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-56
57.	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-57
58.	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	QT-58
59.	Đăng ký Nội quy lao động cho doanh nghiệp	QT-59
60.	Xác nhận, xác nhận lại đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Thành phố	QT-60
61.	Xác nhận, xác nhận lại đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Thành phố	QT-61
62.	Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh quy định tại Điểm b Khoản 2, Điểm b Khoản 3, Điểm b Khoản 5 Điều 10 của Nghị định 59 được sửa đổi bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42 Khoản 4 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42/2017/NĐ-CP)	QT-62
63.	Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (trường hợp thiết kế 1 bước) (quy định tại Điều 5, Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP; Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 42/2017/NĐ-CP)	QT-63
64.	Quy trình: Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh (quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 24, điểm b Khoản 1 Điều 25, điểm b Khoản 1 Điều 26 Nghị định số	QT-64

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	59/2015/NĐ-CP; Khoản 9, 10 và 11 Điều 1 Nghị định số 42/2017/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 144/2016/NĐ-CP)	
65.	Quy trình Cấp Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất	QT-65
66.	Quy trình: Cấp giấy phép di dời đối với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất	QT-66
67.	Quy trình Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất	QT-67
68.	Quy trình Điều chỉnh Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất	QT-68
69.	Gia hạn Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất	QT-69
70.	Cấp lại Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất.	QT-70
71.	Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành và Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành	QT-71

Phụ lục 2

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP VÀ CHẾ XUẤT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ/UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư). Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự;- 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư;- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam;- Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông	x	

	tu số 16/2015/TT-BKHĐT)		
	2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức		x
	3. Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (Mẫu I.2 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	4. Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư		x
	5. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư	x	
	6. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính	x	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	04 (bốn) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:	Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Sở, ngành.	10 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
Bước 5	+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.

	+ Dự thảo Văn bản báo cáo UBND Thành phố trình lãnh đạo Phòng.			- Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	03 ngày	Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định chủ trương đầu tư.			- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.
	- Không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			- Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 9	Nhận và trả kết quả		03 ngày	
	- Nhận kết quả từ UBND Thành phố	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản ý kiến chỉ đạo.
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	01 ngày 01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - 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. Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) (QT-02)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư). Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư,</p>	<p>x</p>	

	vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hướng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (Mẫu I.2 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)		
	4. Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x
	5. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.	x	
	6. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.	x	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.	x	
	8. Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có).	x	
	9. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.		
	10. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	08 (tám) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	47 (bốn bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 05 ngày làm việc)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLĐT.	- Lãnh đạo Phòng QLĐT.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành.
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Bộ, Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	
Bước 3	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng QLĐT báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký	1.5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả	- Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	

	hồ sơ.			
Bước 4	Các Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.
Bước 5	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. - Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	3,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	UBND Thành phố	05 ngày	- Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét: - Đồng ý: Quyết định chủ trương đầu tư. - Không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.	Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	- Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 10	Nhận và trả kết quả - Nhận kết quả từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	01 ngày 04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản ý kiến chỉ đạo. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm			

3. Quy trình Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) (QT-03)

(QT-03.1): Điều chỉnh Quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh Quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư). Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)	x	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều	x	

	chính (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)			
	3. Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.	x		
	4. Giải trình hoặc cung cấp các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh.	x	x	
	5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	23 (hai ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 07 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên Phòng QLĐT.	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		02 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý	- Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành.

	kiến thẩm định Các Sở, ngành	- Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo	0,5 ngày	
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Lãnh đạo Ban ký duyệt	0,5 ngày	
		- Chuyên viên Phòng QLĐT.	0,5 ngày	
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	1,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
		- Lãnh đạo Ban ký	0,5 ngày	
		- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	
Bước 4	Các Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
Bước 5	+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. + Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết:	UBND Thành phố	07 ngày	
- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định chủ trương đầu tư.	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.			
- Không đồng ý: ý kiến	- Văn bản ý kiến chỉ đạo.			

	chỉ đạo.			
Bước 9	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ UBND Thành phố - Lưu hồ sơ - Trả kết quả 	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	02 giờ 01 giờ 01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản ý kiến chỉ đạo. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - 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. 			

(QT-03.2): Điều chỉnh quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh quyết định chủ trương đối với dự án đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư). Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Giải trình hoặc cung cấp các giấy tờ liên quan đến việc</p>	<p>x</p>	<p>x</p>

	điều chỉnh.			
	5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	08 (tám) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	42 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 03 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		02 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành.

	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	ký duyệt - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.
Bước 5	+ Tổng hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. + Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	1,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	UBND Thành phố	03 ngày	- Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét: - Đồng ý: Quyết định chủ trương đầu tư. - Không đồng ý: Ý kiến	Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	- Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.

	chi đạo.			
Bước 10	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản ý kiến chỉ đạo.
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDT Bộ phận Một cửa	02 giờ	
	- Trả kết quả		02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh. - Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. - 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. 			

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

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư,</p>	<p>x</p>	

	đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (Mẫu I.3 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)			
	4. Một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; Cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; Cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; Bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; Tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x	
	5. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất.	x		
	6. Thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	x		
	7. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư 2014 gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.	x		
	8. Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC) đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		06 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	06 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: Chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT.	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		02 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả - Lưu hồ sơ - Trả kết quả 	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	02 giờ 01 giờ 01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

5. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư (QT-05)

(QT-05.1): Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố. 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.		x

Handwritten mark

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành + Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo - Lãnh đạo Ban ký duyệt - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản.	Các Sở, ngành.	13 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
Bước 5	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	2,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.

	- Dự thảo Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.			- Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	03 ngày	- Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết:	UBND Thành phố	07 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.			- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.
	- Không đồng ý: Phê ý kiến và chỉ đạo hướng giải quyết.			- Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 9	Nhận kết quả từ UBND Thành phố, Lãnh đạo Ban chuyển cho Phòng QLĐT.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư
Bước 10	+ Tổng hợp báo cáo. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng QLĐT.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 11	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 12	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 13	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			

Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư.
- Đề xuất dự án đầu tư.
- Văn bản quyết định chủ trương đầu tư.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- 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.

(QT-05.2): Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu</p>	<p>x</p>	

	tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (Mẫu I.2 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)		
	4. Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; báo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x
	5. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.	x	
	6. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.	x	
	7. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.	x	
	8. Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có).	x	
	9. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.		
	10. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	08 (tám) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	52 (năm hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 07 ngày làm việc)		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		3,5 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành + Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	02 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	02 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.
Bước 5	+ Tiếp nhận và tổng	- Chuyên viên	03 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý

	hợp ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành. + Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.	Phòng QLĐT		kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	UBND Thành phố	07 ngày	- Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét: - Đồng ý: Quyết định chủ trương đầu tư. - Không đồng ý: Ý kiến chỉ đạo.	Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 10	Nhận kết quả từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Lãnh đạo Ban chuyển kết quả lại cho Phòng QLĐT.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư
Bước 11	Chuyên viên Phòng QLĐT tổng hợp báo cáo; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng QLĐT	Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 12	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 13	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 14	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả	- Lãnh đạo Ban	01 giờ	- Giấy chứng nhận

	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Bộ phận Một cửa	02 giờ 01 giờ	đăng ký đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư . - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

6. Quy trình Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.7 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	2. Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên, địa chỉ nhà đầu tư hoặc tên dự án đầu tư.		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		

	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:</p>			
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; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		1,5 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	1,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 04 giờ	- Văn bản trả hồ sơ.
	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên	02 giờ	

Tel: +84-8-350 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

LawSoft *

	đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	02 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		0,5 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 giờ 01 giờ 01 giờ	Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		2 giờ	
	- Nhận kết quả	- Lãnh đạo Ban	0,5 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Bộ phận Một cửa	01 giờ 0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.			

7. Quy trình Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư) (QT-07)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư).</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư). Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.7 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Giải trình hoặc cung cấp các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội: 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày 04 giờ 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ.

LawSoft * Tel: 84-8-8930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

HL

	+ Trả hồ sơ: chuyên Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT.	04 giờ 01 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 8	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

8. Quy trình Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố (QT-08)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Giải trình hoặc cung cấp các giấy tờ liên quan đến việc</p>	<p>x</p>	<p>x</p>

	điều chỉnh.			
	5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	26 (hai sáu) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 05 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		04 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định:			
	+ Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành.
	+ Gửi văn bản (kèm hồ	- Chuyên viên	0,5 ngày	

	so) tới Các Sở, ngành	Phòng QLĐT.		
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản.	Các Sở, ngành.	07 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
Bước 5	+ Tiếp nhận và tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. + Dự thảo Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	03 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	02 ngày	- Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết.	UBND Thành phố	05 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định chủ trương đầu tư.			- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.
	- Không đồng ý: Ý kiến chỉ đạo.			- Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 9	Nhận kết quả từ UBND Thành phố, Lãnh đạo Ban chuyển cho Phòng QLĐT.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư

Bước 10	Chuyên viên Phòng QLĐT tổng hợp báo cáo; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng QLĐT	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 11	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 12	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 13	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	01 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ	
- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ		
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Văn bản quyết định chủ trương đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

9. Quy trình Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (QT-09)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Quyết định của Nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Giải trình hoặc cung cấp các giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>
	<p>5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.</p>		<p>x</p>

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	08 (tám) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	47 (bốn bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 03 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:</p>			
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; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt	1,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành.
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Bộ, Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên	0,5 ngày 0,5 ngày	

		Bộ phận Một cửa.		
	<p>- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.</p>	<p>- Chuyên viên Phòng QLĐT</p> <p>- Lãnh đạo Phòng báo cáo</p> <p>- Lãnh đạo Ban ký</p> <p>- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.</p>	<p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.
Bước 5	+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. + Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư trình Lãnh đạo Ban.	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản gửi UBND Thành phố.
Bước 8	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	UBND Thành phố	03 ngày	- Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
Bước 9	Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét: - Đồng ý: Quyết định chủ trương đầu tư. - Không đồng ý: Ý kiến chỉ đạo.	Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.

Bước 10	Nhận kết quả từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Lãnh đạo Ban chuyển kết quả lại cho Phòng QLĐT.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư
Bước 11	+ Tổng hợp báo cáo. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng QLĐT	Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 12	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp dự án. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 13	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 14	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ	
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư . - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

10. Quy trình Chuyển nhượng dự án đầu tư (QT-10)

(QT-10.1): Dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chuyển nhượng dự án đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển nhượng dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.7 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm chuyển nhượng dự án (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	3. Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.	x	

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	4. Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.			X
	5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.			X
	6. Một trong các tài liệu sau : Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			X
	7. Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC) đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC).	X		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	- Tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.

Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		5,5 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Báo cáo tổng hợp. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	5,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	2,5 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Tổng hợp báo cáo. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		02 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	01 giờ 02 giờ 01 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.
--	---

** Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.*

(QT-10.2): Dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chuyển nhượng dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp chuyển nhượng dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư).	x	
	4. Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ:		

LawSoff - Tel: +84-8-3930 3279 - www.ThuVienPhapLuat.vn

	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <p>- Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:</p>			
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; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ KHĐT, Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo - Lãnh đạo Ban ký duyệt	1,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ KHĐT, Các Sở, ngành.
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày 0,5 ngày	

LawSoft * Tel: +84-8-39363279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	<p>- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.</p>	<p>- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.</p>	<p>1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày</p>	<p>- Văn bản trả hồ sơ.</p>
Bước 4	Bộ KHĐT, Sở, Ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ KHĐT, Sở, Ngành.
Bước 5	<p>+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở, Ngành. + Dự thảo Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo Ban.</p>	- Chuyên viên Phòng QLĐT	05 ngày	<p>- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở, Ngành. - Dự thảo Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.</p>
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 ngày	<p>- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở, Ngành. - Dự thảo Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.</p>
Bước 7	Lãnh đạo Ban ký duyệt Văn bản điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư	Lãnh đạo Ban	03 ngày	- Văn bản điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư.
Bước 8	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Văn bản điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	04 giờ 02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế				

	<p>hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh. - Văn bản điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư. - 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.
--	---

** Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.*

(QT-10.3): Dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chuyển nhượng dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển nhượng dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm chuyển nhượng dự án (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý</p>		<p>x</p>

LawSoff * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	trương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.			
	5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư.			x
	6. Bản sao Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC) đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC).			x
	7. Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	42 (bốn hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 03 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng - Chuyên viên Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo			- Văn bản gửi lấy ý

	<p>quy định:</p> <p>+ Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành</p> <p>+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Bộ, Sở, ngành</p>	<p>- Chuyên viên Phòng QLĐT</p> <p>- Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo</p> <p>- Lãnh đạo Ban ký duyệt</p> <p>- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.</p>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	<p>kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành.</p>
	<p>- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định:</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.</p>	<p>- Chuyên viên Phòng QLĐT</p> <p>- Lãnh đạo Phòng báo cáo</p> <p>- Lãnh đạo Ban ký</p> <p>- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.</p>	<p>1.5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	<p>- Văn bản trả hồ sơ.</p>
Bước 4	<p>Các Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản</p>	<p>Các Bộ, Sở, ngành.</p>	<p>08 ngày</p>	<p>- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ, Sở, ngành.</p>
Bước 5	<p>+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.</p> <p>+ Dự thảo Văn bản gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.</p>	<p>- Chuyên viên Phòng QLĐT</p>	<p>2,5 ngày</p>	<p>- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.</p> <p>- Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.</p>
Bước 6	<p>- Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng QLĐT</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.</p> <p>- Văn bản Dự thảo gửi UBND Thành phố.</p>
Bước 7	<p>Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).</p>	<p>Lãnh đạo Ban xem xét và ký</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Văn bản gửi UBND Thành phố.</p>
Bước 8	<p>UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</p>	<p>UBND Thành phố</p>	<p>03 ngày</p>	<p>- Văn bản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</p>

Bước 9	Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét: - Đồng ý: Quyết định chủ trương đầu tư. - Không đồng ý: Ý kiến chỉ đạo	Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
Bước 10	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả từ Bộ Kế hoạch và Đầu tư	Lãnh đạo Ban	04 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Văn bản ý kiến chỉ đạo
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	02 ngày 02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư - Đề xuất dự án đầu tư - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - 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.			

** Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.*

QT- 10.4: Dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chuyển nhượng dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển nhượng dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố và không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm chuyển nhượng dự án (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>3. Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý</p>		<p>x</p>

	tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.			
	5. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư			x
	6. Một trong các tài liệu sau : Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			x
	7. Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC) đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng Hợp tác kinh doanh (BCC).			x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (thời gian giải quyết tại UBND Thành phố là 07 ngày làm việc)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng. - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ

Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		03 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành + Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo - Lãnh đạo Ban ký duyệt - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Các Sở, ngành.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	1,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Các Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành.
Bước 5	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Dự thảo Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Dự thảo Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	- Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Các Sở, ngành. - Dự thảo Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.
Bước 7	Báo cáo UBND Thành phố (kèm theo hồ sơ).	Lãnh đạo Ban xem xét và ký	01 ngày	- Văn bản báo cáo gửi UBND Thành phố.

Bước 8	UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền giải quyết.	UBND Thành phố	07 ngày	- Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - Văn bản ý kiến chỉ đạo.
	- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định chủ trương đầu tư.			
	- Không đồng ý: ý kiến chỉ đạo.			
Bước 9	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả từ UBND	Lãnh đạo Ban	02 giờ	Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư.
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	04 giờ	
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh - Văn bản Quyết định chủ trương đầu tư. - 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. 			

** Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Ban Quản lý điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư.*

11. Quy trình Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (QT-11)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.7 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị pháp lý tương đương của nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.</p>		<p>x</p>
3.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p>		

	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		05 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản	- Chuyên viên		

	trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét	Lãnh đạo Ban	02 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	01 ngày 04 giờ 04 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.			

12. Quy trình Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (QT-12)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.7 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.</p>		<p>x</p>

3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao quận Hà Đông, thành phố Hà Nội: 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		05 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT 	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả hồ sơ.

	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT.	01 ngày 01 ngày 01 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét		02 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.			

13. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trường hợp bị mất, hỏng Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trường hợp bị mất, hỏng Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn		

	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội; 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		1,5 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp. + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT 	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký 	0,5 ngày 02 giờ 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT, - Chuyên viên Bộ phận Một cửa. 	02 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		0,5 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 giờ 01 giờ 01 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ 02 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

14. Quy trình Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-14)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trường hợp thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không đúng với hồ sơ đăng ký đầu tư</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trường hợp thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không đúng với hồ sơ đăng ký đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.</p>	<p>x</p>	
3.3	<p>Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p>		
3.4	<p>Thời gian xử lý: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p>		
3.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố</p>		

	Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		0,5 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	01 giờ 01 giờ 01 giờ	- Văn bản trả hồ sơ.
	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	01 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng

	Ban xem xét.			nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		04 giờ	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 giờ 01 giờ 01 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		02 giờ	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	30 phút	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ	
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	30 phút	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gồm: - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.			

15. Quy trình Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng không thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Khoản 1; Điều 36 Luật Đầu tư		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	Văn bản đề nghị nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Ngay khi nhà đầu tư nộp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công 		

	ngiệp 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT giao hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên tổng hợp thông tin để theo dõi quản lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	Hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gồm: - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

16. Quy trình Giãn tiến độ dự án đầu tư (QT-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định giãn tiến độ dự án đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giãn tiến độ dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.9 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; 		

	- 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		6,5 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp và Dự thảo Quyết định chấp thuận gián tiến độ trình Lãnh đạo Phòng	- Chuyên viên Phòng QLĐT	6,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận gián tiến độ.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT.	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận gián tiến độ.

Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:	Lãnh đạo Ban	01 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định chấp thuận giãn tiến độ dự án..		01 ngày	- Quyết định chấp thuận giãn tiến độ dự án.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Quyết định chấp thuận giãn tiến độ dự án.
	- Lưu hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư. - Quyết định chấp thuận giãn tiến độ dự án. - 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. 			

17. Quy trình Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư (QT-17)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư (Mẫu I.10 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
3.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p>		
	<p>01 (một) bộ</p>		
3.4	<p>Thời gian xử lý:</p>		
	<p>Ngay sau khi tiếp nhận thông báo.</p>		
3.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p>		
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Ban Quản lý các khu công</p>		

	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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT giao hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên tổng hợp thông tin để theo dõi quản lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	Hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: - Văn bản thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

LawSoft * Tel: +84-8-350303279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

18. Quy trình Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (QT-18)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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 chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (Trường hợp tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư).	x	
	2. Thông báo của nhà đầu tư (Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư) (Mẫu I.11 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).	x	
	3. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).		x
	4. Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư		x

	tư			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT giao hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên tổng hợp thông tin để theo dõi và quản lý theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	Hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: - Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

LawSoft * Tel: +84-8-390 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

19. Quy trình Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-19)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định thành lập văn phòng điều hành nước ngoài trong hợp đồng BCC</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu 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.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành (Mẫu I.5 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành.</p>	<p>x</p>	
	<p>Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành.</p>		<p>x</p>
	<p>Bản sao hợp đồng BCC.</p>		<p>x</p>
3.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p>		
	<p>01 (một) bộ</p>		

3.4	Thời gian xử lý:			
	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		08 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	08 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	03 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.

	sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	01 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:	Lãnh đạo Ban	03 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.		03 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: - Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. - 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.			

20. Quy trình Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (QT-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định 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 có nhu cầu 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	3. Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.		x
	4. Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.		x
	5. Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn		x

	thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội.			
	6. Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.			X
	7. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.		X	
	8. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.			X
	9. Hợp đồng BCC			X
	10. Hợp đồng BCC.			X
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		08 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp. + Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng	- Chuyên viên Phòng QLĐT	08 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận

	ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC trình Lãnh đạo Phòng.			đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		03 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. - Không đồng ý: Trả hồ sơ.	Lãnh đạo Ban - Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. - Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết - Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

4	Biểu mẫu
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.- 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.

21. Quy trình Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (QT-21)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu I.12 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương</p>		<p>x</p>
3.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p>		
	<p>01 (một) bộ</p>		

3.4	Thời gian xử lý:			
	03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		01 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Báo cáo tổng hợp và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng	- Chuyên viên Phòng QLĐT	01 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.

	Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		0,5 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 giờ 01 giờ 01 giờ	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	01 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	02 giờ 01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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. 			

22. Quy trình Cung cấp thông tin về dự án đầu tư (QT-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cung cấp thông tin về dự án đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về dự án đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin của nhà đầu tư	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội; 		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	+ Soạn Báo cáo tổng hợp + Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin dự án trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin dự án.
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Văn bản cung cấp thông tin dự án
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		01 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Văn bản cung cấp thông tin dự án.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản cung cấp thông tin dự án.
	- Không đồng ý: Văn bản trả lời	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	04 giờ 02 giờ 02 giờ	- Văn bản trả lời
Bước 6	Nhận và trả kết quả		0,5 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	- Lãnh đạo Ban - Chuyên viên Phòng QLĐT	01 giờ 02 giờ	- Văn bản cung cấp thông tin dự án.
	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo gồm: - 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.			

www.FauVienPhapLuat.VN
 Tel: +84-8-3930 3200 *

LawSoft *

23. Quy trình Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư (QT-23)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư. Đáp ứng đồng thời các điều kiện sau: + Nhà đầu tư có dự án đầu tư đang hưởng ưu đãi đầu tư nhưng bị bãi bỏ ưu đãi đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật đầu tư). + Văn bản đề nghị gửi Cơ quan đăng ký đầu tư trong thời hạn 3 năm kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực thi hành bãi bỏ ưu đãi của nhà đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư.</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nếu có một trong các</p>		<p>x</p>

Handwritten mark

	loại giấy tờ đó).			
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		20 ngày	
	Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Báo cáo tổng hợp + Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	20 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban	15 ngày 02 ngày 02 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.

	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ	ký - Chuyên viên	01 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	05 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét:		02 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 6	Nhận và trả kết quả		02 ngày	
	- Nhận kết quả	Lãnh đạo Ban	04 giờ	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Lưu hồ sơ - Trả kết quả	Chuyên viên Phòng QLĐT Bộ phận Một cửa	01 ngày 04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gồm: - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - 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.			

24. Quy trình Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý (QT-24)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu I.1 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	x	
	<p>2. Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.</p>		x
	<p>3. Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (Mẫu I.2 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</p>	x	

	4. Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			x
	5. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.	x		
	6. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.	x		
	7. Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính.	x		
	8. Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn. - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	- Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và	- Lãnh đạo Phòng,	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	- Chuyên viên Phòng QLĐT		- Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		05 ngày	
	- Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ KHĐT, Sở, Ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Ban - Lãnh đạo Ban ký duyệt	03 ngày 0,5 ngày 01 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định Bộ KHĐT, Các Sở, ngành
	+ Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới BKHĐT, Các Sở, ngành	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	
Bước 3	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
	+ Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	01 ngày	
Bước 4	Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Các Bộ, Sở, ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của các Bộ KHĐT, Sở, Ngành.
Bước 5	+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Các Sở, ngành. + Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	05 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Các Sở, ngành. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	04 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo Quyết định chủ trương đầu tư
Bước 7	Lãnh đạo Ban xem xét:		04 ngày	

	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	04 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	02 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 8	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả	- Lãnh đạo Ban - Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ	- Quyết định chủ trương đầu tư.
	- Lưu hồ sơ	- Bộ phận Một cửa	04 giờ	
	- Trả kết quả		02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư. - Đề xuất dự án đầu tư. - Quyết định chủ trương đầu tư. - 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. 			

25. Quy trình Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý (QT-25)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp-điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý.</p>															
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Ban Quản lý. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>															
3	<p>Nội dung quy trình</p>															
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>															
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư ngày 26/11/2014; - Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - 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 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đầu tư; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam; - Quyết định số 1038/QĐ-BKHĐT ngày 28/7/2017 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 															
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%;">Bản chính</th> <th style="width: 15%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư).</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Bản chính	Bản sao	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x		2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x		3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư).	x		4. Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	x	x
	Bản chính	Bản sao														
1. Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu I.6 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x															
2. Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Mẫu I.8 Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT)	x															
3. Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư).	x															
4. Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	x	x														
3.3	<p>Số lượng hồ sơ:</p>															

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	04 (bốn) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	23 (hai ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội: 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa. - Lãnh đạo Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLĐT xem xét cho ý kiến và giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ cho Chuyên viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng, - Chuyên viên Phòng QLĐT 	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:		04 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành hoặc Văn bản trả hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện theo quy định: + Soạn Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo lãnh đạo - Lãnh đạo Ban ký duyệt - Chuyên viên Phòng QLĐT, 	<ul style="list-style-type: none"> 02 ngày 0,5 ngày 01 ngày 	- Văn bản gửi lấy ý kiến thẩm định các Bộ, Sở, ngành.
	<ul style="list-style-type: none"> + Gửi văn bản (kèm hồ sơ) tới Các Bộ, Sở, ngành 			

		Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	0,5 ngày	
	- Hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định: + Soạn thảo Văn bản trả hồ sơ. + Trả hồ sơ: chuyển Hồ sơ và Văn bản trả hồ sơ đến Bộ phận Một cửa trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký - Chuyên viên Phòng QLĐT, Chuyên viên Bộ phận Một cửa.	03 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ.
Bước 4	Bộ, Sở, ngành chuyên môn thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng Văn bản	Bộ, Sở, Ngành.	10 ngày	- Văn bản ý kiến thẩm định của Bộ, Sở, Ngành.
Bước 5	+ Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ, Sở, Ngành. + Dự thảo điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.	- Chuyên viên Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của Bộ, Sở, Ngành. - Dự thảo điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư.
Bước 6	Lãnh đạo Phòng QLĐT trình hồ sơ để Lãnh đạo Ban xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLĐT	02 ngày	- Báo cáo tổng hợp. - Dự thảo điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư
Bước 7	Lãnh đạo Ban xem xét:		03 ngày	
	- Đồng ý: Ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Ban	03 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	- Không đồng ý: Trả hồ sơ.	- Chuyên viên Phòng QLĐT - Lãnh đạo Phòng báo cáo - Lãnh đạo Ban ký	01 ngày 01 ngày 01 ngày	- Văn bản trả hồ sơ
Bước 8	Nhận và trả kết quả		01 ngày	
	- Nhận kết quả - Lưu hồ sơ	Lãnh đạo Ban Chuyên viên Phòng QLĐT	02 giờ 04 giờ	- Văn bản điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư.

	- Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>Biểu mẫu kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh. - Văn bản điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư. - 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. 			

26. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AANZ (QT-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AANZ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24/9/2015 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thành lập khu vực thương mại tự do ASEAN-Úc-Niu di lân; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 42/2018/TT-BCT ngày 12/11/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 31/2015/TT-BCT; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 kèm theo Thông tư số 31/2018/TT-BCT	x	
	2. Mẫu C/O mẫu AANZ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục V-A ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT ngày 24/9/2015) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục V-B ban hành kèm theo Thông tư số 31/2015/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	<p>- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp.</p> <p>- Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý;</p> <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<p>- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn</p> <p>- Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>- Dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2). 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 31/2018/TT-BCT ngày 24/9/2015 của Bộ Công Thương; - 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. 			

27. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AJ (QT-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AJ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 44/2008/QĐ-BCT ngày 08/12/2008 Ban hành Quy chế cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu AJ để hưởng các ưu đãi theo Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện ASEAN - Nhật Bản; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	2. Mẫu C/O mẫu AJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quyết định số 44/2008/QĐ-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; 		

	Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2). 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay 	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	lại Bước 3)			
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ. - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

28. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AI (QT-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AI sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 15/2010/TT-BCT ngày 15/4/2010 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN-Ấn Độ; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương; 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O mẫu AI đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2010/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		

3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<p>- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn</p> <p>- Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>- Dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2). 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay 	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	lại Bước 3)			
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 31/2018/NĐ-Chính phủ ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

29. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu AK (QT-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu AK sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014 của Bộ Công Thương quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do ASEAN - Hàn Quốc; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư số 26/2018/TT-BCT ngày 14/9/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT; - Thông tư số 13/2019/TT-BCT ngày 31/7/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2014/TT-BCT; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu AK đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VI-A ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VI-B ban hành kèm theo Thông tư số 20/2014/TT-BCT ngày 25/6/2014)	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp.</p> <p>- Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý;</p> <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<p>- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn</p> <p>- Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>- Dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

www.ThuVienPhapLuat.VN
Tel: +84-8-3930 3279

	- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).			
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

30. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi điện tử mẫu D (QT-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu D sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư của Bộ Công Thương: số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 về thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN; số 10/2019/TT-BCT ngày 22/7/2019 và số 25/2019/TT-BCT ngày 14/11/2019 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 22/2016/TT-BCT; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. - Quyết định số 3624/QĐ-BCT ngày 09/12/2019 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu D điện tử; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	2. Mẫu C/O mẫu D đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 22/2016/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh		

	nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn hoặc Cổng dịch công quốc gia - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

31. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu E (QT-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu E sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Thông tư 12/2019/TT-BCT ngày 30/7/2019 của Bộ Công Thương quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định khung về hợp tác kinh tế toàn diện giữa Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á và nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O mẫu E đã được khai hoàn chỉnh theo Mẫu đính kèm Thông tư số 12/2019/TT-BCT	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ 		

	tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	<p>và trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)</p>			
Bước 5	<p>Lãnh đạo Ban phê duyệt</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O.</p> <p>Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)</p>	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	<p>- C/O</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ;</p> <p>- 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.</p>			

32. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu S (QT-32)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu S sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư 04/2010/TT-BCT ngày 25/01/2010 của Bộ Công Thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản thoả thuận giữa Bộ Công Thương nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Công Thương nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào về Quy tắc xuất xứ áp dụng cho các mặt hàng được hưởng ưu đãi thuế suất; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O mẫu S đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ 		

X

	tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3) 			
Bước 5	<p>Lãnh đạo Ban phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4) 	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

33. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VC (QT-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VC sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư của Bộ Công Thương: số 31/2013/TT-BCT ngày 15/11/2013 quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định khu vực thương mại tự do Việt Nam - Chi Lê; số 05/2015/TT-BCT ngày 27/3/2015 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 31/2013/TT-BCT; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O mẫu VC (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 05/2015/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ 		

	tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLĐN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng ĐN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3) 			
Bước 5	<p>Lãnh đạo Ban phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. <p>Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)</p>	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

34. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VK (QT-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VK sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư của Bộ Công Thương: số 40/2015/TT-BCT ngày 18/11/2015 về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định Thương mại Tự do Việt Nam - Hàn Quốc; số 48/2015/TT-BCT ngày 14/12/2015 sửa đổi Thông tư số 40/2015/TT-BCT; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu VK của Việt Nam đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT) và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 40/2015/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ 		

	tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLĐN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng ĐN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

LawSoft
 Tel: +84 8 3930 3279
 www.ThuVienPhapLuat.vn

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3) 			
Bước 5	<p>Lãnh đạo Ban phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4) 	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

35. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VJ (QT-35)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu VJ sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 10/2009/TT-BCT ngày 18/5/2009 của Bộ Công Thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định giữa nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nhật Bản về Đối tác kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018 - - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O mẫu VJ đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; 		

	Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2). 	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh 	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

36. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X (QT-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu X sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư 17/2011/TT-BCT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài chính thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Bản Thỏa thuận về việc thúc đẩy thương mại song phương giữa Bộ Công Thương nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Bộ Thương mại Vương quốc Campuchia; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 9416/QĐ-BCT ngày 04/9/2015 của Bộ Công Thương về việc ủy quyền cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi. - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	2. Mẫu C/O mẫu X đã được khai hoàn chỉnh (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BCT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp 		

	lệ tại Ban Quản lý; Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	- Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)			
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

37. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV (QT-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu EAV sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư của Bộ Công Thương: số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016 quy định thực hiện Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định thương mại tự do giữa Việt Nam và Liên minh Kinh tế Á - Âu; số 11/2018/TT-BCT ngày 29/5/2018 sửa đổi Thông tư số 21/2016/TT-BCT; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	- Mẫu C/O mẫu EAV đã được khai hoàn chỉnh và Mẫu Tờ khai bổ sung C/O (nếu có) (Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 21/2016/TT-BCT ngày 20/9/2016)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		

	<p>- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn</p> <p>- Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.</p> <p>- Dịch vụ bưu chính.</p>			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

38. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng (QT-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ; Bản gốc C/O do nước thành viên xuất khẩu đầu tiên cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. 		

K

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

39. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (QT-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP	x	
	- Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương		

	http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	ngợi về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

A

40. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (QT-40)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa cho doanh nghiệp khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương		

	http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O.	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 4)			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

41. Quy trình Cấp lại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (QT-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. 		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng ĐN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	quyết (quay lại Bước 4)			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

42. Quy trình Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) cấp sau (QT-42)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi cấp sau sản xuất trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017; - Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 05/2018/TT-BCT ngày 03/4/2018 của Bộ Công Thương quy định về xuất xứ hàng hóa; - Quyết định số 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công Thương ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet; - Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt danh mục TTHC thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP;	x	
	2. Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O qua Internet, Ban quản lý thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trong 02 giờ làm việc kể từ thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ tại Ban Quản lý; <p>Đối với trường hợp thương nhân nộp hồ sơ qua bưu điện, thời gian cấp C/O là 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghi trên bì thư.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống quản lý & cấp chứng nhận xuất xứ điện tử - Bộ Công thương http://www.ecosys.gov.vn - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội: Địa chỉ Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, quận Hà Đông, Hà Nội. - Dịch vụ bưu chính. 		

3.6	Lệ phí:			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn ,	Chuyên viên Phòng QLDN	06 giờ	Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên hệ thống.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	10 phút	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 1) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 5) - Hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn tiếp nhận, thụ lý hồ sơ - Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt và báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (quay lại Bước 2).	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng DN	45 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ trình ký - Nếu đồng ý: Ký nháy C/O và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo phòng	20 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>
Bước 5	Lãnh đạo Ban phê duyệt - Nếu đồng ý: Ký duyệt C/O. Nếu không đồng ý: Lãnh đạo Phòng phê ý kiến và đưa ra đề nghị về hướng giải	Lãnh đạo Ban	35 phút	<i>Hồ sơ kèm C/O đã kê khai hoàn chỉnh</i>

	quyết (quay lại Bước 4)			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLĐN	10 phút	- C/O - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

43. Quy trình Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - 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; - 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 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. 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/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	x	
	4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất		x

	5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc 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:			
	- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được bộ hồ sơ đầy đủ hợp lệ. - 13 ngày làm việc trong trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành (bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành).			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí: 3.000.000 Đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ, kê khai theo qui định): Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa thuộc Ban Quản lý	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết 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	Chuyên viên phòng DN	4 ngày/ 10 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả

LawSoft - Tel: +84-8-3930-3279 - www.ThuVienPhapLuat.vn

	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			TTHC.
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).</p>	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 4	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 5	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện MĐ-1 Thông tư số 11/2016/TT-BCT;</p> <p>- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm</p>			

44. Quy trình Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-44)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định Cấp 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - 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; - 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 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 11/2016/TT-BCT) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký	x	
	2. Bản chính Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	x	
	3. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.		x
	4. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP : Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài		x
	5. 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	x	

	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 (trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP).			
	6. 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 (trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 15 Nghị định 07/2016/NĐ-CP)			X
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>- 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).</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Bộ phận Một cửa thuộc Ban Quản lý	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý: Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên	Chuyên viên phòng DN	02 ngày/ 10 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.

	<p>quan, ký tắt, báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).</p>	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 4	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 11/2016/TT-BCT;</p> <p>- 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.</p>			

45. Quy trình Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-45)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - 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; - 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 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. 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	
	Trường hợp cấp lại theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 07/2016/NĐ-CP bổ sung thêm các hồ sơ sau:		
	2. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP	x	
	3. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp		x
	4. 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
	5. Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan		x

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Bộ phận Một cửa thuộc Ban Quản lý	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý:</p> <p>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.</p>	Chuyên viên phòng DN	02 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3). 	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 4	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC

	- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu MĐ-2 Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương; - 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. 			

46. Quy trình Cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-46)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - 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; - 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 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. 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:		

	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban quản lý gia hạn hoặc không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không điều chỉnh có văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>- 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).</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<p>- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc</p> <p>- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc</p> <p>- Dịch vụ bưu chính.</p>			
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	<p>Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cán bộ Một cửa sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định.</p> <p>- 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.</p>	Bộ phận Một cửa thuộc Ban Quản lý	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p>	Chuyên viên phòng DN	03 ngày/ 10 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.

	- 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.			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 4).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MD-4 Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương; - 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. 			

47. Quy trình Chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-47)

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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - 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; - 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 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Công Thương; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo Mẫu TB Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP;	x	
	2. Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP)	x	
	3. Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	x	
	4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	x	
	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	x	

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa - Ban quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Bộ phận Một cửa thuộc Ban Quản lý	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao hồ sơ đến Chuyên viên thụ lý:</p> <p>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.</p>	Chuyên viên phòng DN	02 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Ban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3). 	Lãnh đạo Phòng DN	01 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 4	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phê duyệt thông tin công bố trên trang 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý. Văn bản đề nghị bổ sung

	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).			hồ sơ hoặc Văn bản từ chối.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	04 giờ	Thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý. Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chấp dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương; - 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. 			

48. Quy trình Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (QT-48)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; - Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 21 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;		x
	3. Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;		x

	4. Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;	x	
	5. Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);		x
	6. Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá;	x	
	7. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá khác, các khoản thuế đã nộp;	x	
	8. Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;	x	
	9. Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh) của các thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối sản phẩm thuốc lá trên địa bàn;	x	
	10. Hồ sơ về phương tiện vận tải, bao gồm: Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận tải (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm);	x	
	11. Hồ sơ về năng lực tài chính: Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng);	x	
	12. Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);	x	
	13. Bản tự cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng theo Phụ lục 25 Thông tư số 21/2013/TT-BCT.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc		

	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tuyến tại Công Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>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.</p> <p>- 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.</p>	Phòng QLDN	11 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 2). 	Lãnh đạo Phòng DN	02 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 3). 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả

Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 21 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương; - Bản cam kết về đảm bảo tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện PCCC, bảo vệ môi trường theo Phụ lục 25 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương; - 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. 			

49. Quy trình Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (QT-49)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; - Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 23 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế;		x
	3. Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;		x
	4. Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;	x	
	5. Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử		x

	dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);			
	6. Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuộc lá;		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt 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.	Phòng QLDN	11 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải	Lãnh đạo Phòng DN	02 ngày	

	quyết (quay lại bước 2).			
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	- Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán b sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 23 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương; - Bản cam kết về đảm bảo tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện PCCC, bảo vệ môi trường theo phụ lục số 25 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương; - 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 			

50. Quy trình Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (QT-50)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; - Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Hồ sơ trình tự, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới, gồm:		
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 21 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận		x

mã số thuế;		
3. Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;		x
4. Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;	x	
5. Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);		x
6. Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá;	x	
7. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá khác, các khoản thuế đã nộp;	x	
8. Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;	x	
9. Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh) của các thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối sản phẩm thuốc lá trên địa bàn;	x	
10. Hồ sơ về phương tiện vận tải, bao gồm: Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận tải (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm);	x	
11. Hồ sơ về năng lực tài chính: Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng);	x	
12. Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);	x	
13. Bản tự cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng theo Phụ lục 25 Thông tư số 21/2013/TT-BCT.	x	
Trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy:		

	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán buôn theo Phụ lục 54 theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x		
	2. Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Công Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. - Trưởng 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.	Phòng QLDN	08 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban;	Lãnh đạo Phòng QLDN	02 ngày	

	- Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 2).			
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	- Giấy phép bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 54 theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương; - 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			

51. Quy trình Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (QT-51)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;</p> <p>- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;</p> <p>- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá;</p> <p>- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá;</p> <p>- Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;</p> <p>- Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh;</p> <p>- Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017;</p> <p>- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	* Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Hồ sơ trình tự, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới, gồm:		
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo Phụ lục 23 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận		x

	mã số thuế;			
	3. Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá;			X
	4. Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;	X		
	5. Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);			X
	6. Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá;	X		
	* Trường hợp cấp lại do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy:			
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo mẫu Phụ lục 56 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	X		
	2. Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp (nếu có).			X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
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			
	- Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ Nếu hồ sơ đảm bảo các yêu cầu quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt báo cáo trưởng phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ban ký	Phòng QLDN	08 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC

	<p>duyet.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 3	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 2).</p>	Lãnh đạo Phòng DN	02 ngày	
Bước 4	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 3).</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả
Bước 5	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	<p>- Giấy phép bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo mẫu Phụ lục 56 theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương;</p> <p>- 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.</p>			

52. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (QT-52)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-Chính phủ; - Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; - Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn theo mẫu Phụ lục 48 Thông tư số 21/2013/TT-BCT;	x	
	2. Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp.		x
	3. Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Công Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Phòng QLDN	08 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban; - Nếu không đồng ý: Phê rõ 	Lãnh đạo Phòng DN	02 ngày	

	ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại Bước 2).			
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại Bước 3).	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	- Giấy phép bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá mẫu Phụ lục 48 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương. - Bản cam kết về đảm bảo tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện PCCC, bảo vệ môi trường theo mẫu Phụ lục 25 theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương (nếu doanh nghiệp bổ sung hoặc chuyển địa điểm kinh doanh, kho hàng). - 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 			

53. Quy trình Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (QT-53)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép lẻ sản phẩm thuốc lá cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ: số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định việc thu, nộp, và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hoá; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; - Quyết định số 201/QĐ-BCT ngày 17/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC bị bãi bỏ hoặc sửa đổi thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Văn bản số 9648/BCT-KH ngày 30/9/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ theo Mẫu Phụ lục 50 Thông tư số 21/2013/TT-BCT	x	
	2. Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp		x
	3. Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; hoặc - Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công; hoặc - Dịch vụ bưu chính. 			
3.6	Lệ phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp nộp phí và phí thẩm định trước khi nhận kết quả. - Phí thẩm định: 1.200.000đ/Điểm kinh doanh/Lần thẩm định. 			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Phòng QLDN	08 ngày	Tờ trình kèm hồ sơ và Văn bản đề nghị DN bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy Giấy phép và trình Lãnh đạo Ban; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải quyết (quay lại bước 2). 	Lãnh đạo Phòng DN	02 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt Giấy phép; - Nếu không đồng ý: Phê rõ ý kiến và đề nghị hướng giải 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Tờ trình kết quả

	quyết (quay lại bước 3).			
Bước 5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLDN	½ ngày	- Giấy phép bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo theo Mẫu Phụ lục 50 Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương. - Bản cam kết về đảm bảo tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện PCCC, bảo vệ môi trường mẫu Phụ lục 25 theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương (nếu doanh nghiệp bổ sung hoặc chuyển địa điểm kinh doanh, kho hàng). - 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. 			

54. Quy trình Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (QT-54)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.</p>
2	<p>Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan hoạt động, làm việc trong các KCN trên địa bàn Hà Nội. Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây: - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được; - Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 40/2016/TT-LĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao; - Thông tư số 35/2016/TT-BCT ngày 28/12/2016 của Bộ Công Thương quy định việc xác định người nước ngoài di chuyển trong nội bộ Doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong Biểu cam kết cụ thể về dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới không thuộc diện cấp phép lao động; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc

N

	<p>làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 634/QĐ-UBND ngày 01/02/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thực hiện một việc liên quan đến sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP của Chính phủ; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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
	<p>1. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy; + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử. - Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý. 	x	www.ThuVienPhapLuat.vn Tel: +84-8-3930 3279 *
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<p>1. Đối với trường hợp nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <p>2. Đối với trường hợp nộp qua cổng thông tin điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 12 (mười hai) ngày, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trên cổng thông tin điện tử, Ban Quản lý trả lời kết quả qua thư điện tử. - Trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận bản gốc hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ban Quản lý trả kết quả cho doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cổng dịch vụ công trực tuyến tuyendvc.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 Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội; 		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>- Chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài: Trước ít nhất 20 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài theo quy định đến Ban Quản lý qua cổng thông tin điện tử: <i>đvc.vieclamvietnam.gov.vn</i></p>	Người sử dụng lao động		Mẫu số 01
	<p>- Trường hợp thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài: Trước ít nhất 10 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định đến Ban Quản lý qua cổng thông tin điện tử: <i>đvc.vieclamvietnam.gov.vn</i></p>			Mẫu số 02
Bước 2	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Trường hợp nộp hồ sơ bản giấy Chuyên viên Phòng QLDN tiếp nhận, thẩm định hồ sơ:		04 giờ	
	Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật:			
	Chuyên viên thẩm định ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung chuyển đến Lãnh đạo Phòng;	Chuyên viên	40 giờ	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ

	- Lãnh đạo phòng kiểm tra, chấp thuận và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	Lãnh đạo Ban	02 giờ	
	B3.2. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng quy định pháp luật (nộp hồ sơ trực tuyến)			
	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ, có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng;	Chuyên viên	86 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp tại Hệ thống một cửa điện tử
	- Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, thông báo kết quả giải quyết TTHC tại hệ thống điện tử cho doanh nghiệp.	Lãnh đạo Ban	06 giờ	
	B3.2.1. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng quy định pháp luật (nộp bản giấy)			
	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ, có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ báo cáo lãnh đạo phòng;	Chuyên viên	104 giờ	- Duyệt hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp tại Hệ thống một cửa điện tử
	- Lãnh đạo phòng kiểm tra và trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ, thông báo kết quả giải quyết TTHC tại hệ thống điện tử cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban	04 giờ	
Bước 4	Trả kết quả trường hợp nộp bản giấy	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, Doanh nghiệp nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận Một	Bộ phận Một cửa	giờ hành chính	- Tiếp nhận hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

LawSist * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	cửa Ban Quản lý. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định			
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. 1. Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ, soạn văn bản trả hồ sơ nêu rõ lý do chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên Phòng QL DN	03 giờ	Văn bản trả hồ sơ, nêu rõ lý do; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo tờ trình kèm theo văn bản chấp thuận và chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra, ký tắt và trình Lãnh đạo Ban ký.			Tờ trình và Thông báo chấp thuận. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo phòng chấp thuận trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	02 giờ	Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	Thông báo chấp thuận hoặc văn bản trả hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>- 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.</p> <p>- Mẫu số 01, Mẫu số 02 theo biểu Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>			

55. Quy trình Xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-55)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.</p>
2	<p>Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan hoạt động, làm việc trong các KCN trên địa bàn Hà Nội theo quy định tại Điều 172 Bộ Luật Lao động năm 2012. Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được; - Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao; - Thông tư số 40/2016/TT-LĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 35/2016/TT-BCT ngày 28/12/2016 của Bộ Công Thương quy định việc xác định người nước ngoài di chuyển trong nội bộ Doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong Biểu cam kết cụ thể về dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới không thuộc diện cấp phép lao động; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc

	<p>làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Văn bản ủy quyền ngày 18/12/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 6 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	x		
	2. Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;	x		
	3. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		x	
	4. Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	03 ngày làm việc trên mạng điện tử kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ; 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ gốc và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến dvc.vieclamvietnam.gov.vn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>hoặc nộp qua Cổng dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính;</p> <p>- Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội;</p>			
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	Trước ít nhất 5 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc thì người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ đến Ban Quản	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Mẫu số 06

	lý qua cổng thông tin điện tử: <i>dvcl.vieclamvietnam.gov.vn</i>			
Bước 2	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	-Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp nộp hồ sơ bản giấy		02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên (Phòng QLDN) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ:			
	B3.1. Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật:			
	- Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra.	Chuyên viên Phòng QLDN	10 giờ	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	- Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	Lãnh đạo Ban	02 giờ	
	B3.2. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật nộp hồ sơ trực tuyến			
- Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến;	Chuyên viên Phòng QLDN	18 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ	
Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	03 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	Lãnh đạo Ban	03 giờ		
	B3.2.1. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật nộp hồ sơ bản giấy			

	<p>Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến;</p> <p>Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>- Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.</p>	<p>Chuyên viên Phòng QLDN</p> <p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên Phòng QLDN</p>	<p>14 giờ</p> <p>03 giờ</p> <p>03 giờ</p>	<p>Duyệt hồ sơ hợp lệ</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả <i>trường hợp nộp hồ sơ bản giấy</i>	Bộ phận Một cửa	02 giờ	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	<p>Nộp hồ sơ gốc: (<i>Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử</i>)</p> <p>Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận Một cửa.</p> <p>Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định</p>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Tiếp nhận hồ sơ gốc. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử.			
Bước 6	<p>B6.1: Trường hợp không trùng khớp:</p> <p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ.</p>	Chuyên viên Phòng QL DN	03 giờ	<p>- Phiếu trả hồ sơ, nếu rõ lý do.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
	<p>B6.2: Trường hợp trùng khớp:</p> <p>Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.</p>			<p>- Tờ trình, Giấy xác nhận;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	02 giờ	<p>- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 6 Phụ lục III kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - 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. 			

56. Quy trình Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-56)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.</p>		
2	<p>Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan trong các Khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao; - Thông tư số 35/2016/TT-BCT ngày 28/12/2016 của Bộ Công Thương quy định việc xác định người nước ngoài di chuyển trong nội bộ Doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong Biểu cam kết cụ thể về dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới không thuộc diện cấp phép lao động; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Thông tư số 40/2016/TT-LĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP; - Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3; - Ủy quyền ngày 18/12/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH;</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ</p>		<p>x</p>

	ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ;		
	3. Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ;		x
	4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây: Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp; Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài; Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài; Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.		x
	5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;	x	
	6. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật	x	
<p>Các giấy tờ số 2, 3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu các giấy tờ trên của nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài như sau:</p> <p>* Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.</p> <p>* Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p>			

* Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

* Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

* Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Đối với người lao động nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

* Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Lưu ý: Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Đối với trường hợp nộp qua công thông tin điện tử:

- Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:
 - + Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;
 - + Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.
- Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ
3.4	Thời gian xử lý:
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp nộp trực tiếp: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Đối với trường hợp nộp qua công thông tin điện tử: <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời hạn 05 làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động trên công thông tin điện tử, Ban Quản lý trả lời kết quả qua thư điện tử. + Trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận bản gốc hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định pháp luật, Ban Quản lý trả kết quả cho doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa.
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 Công dịch vụ công quốc gia; hoặc nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính; - Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	400.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ít nhất 5 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc thì người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ đến Ban Quản lý qua cổng thông tin điện tử: <i>đvc.vietclamvietnam.gov.vn</i>	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	BM.07
Bước 2	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp nộp hồ sơ bản giấy		04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên (Phòng QLDN) tiếp nhận, thẩm định hồ sơ:			
	B3.3. Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật:			
	- Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra. Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình Lãnh đạo Ban. Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	Chuyên viên Phòng QLDN Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN Lãnh đạo Ban	10 giờ 02 giờ 02 giờ	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	B3.2. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật:			
	- Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến;	Chuyên viên: Phòng QLDN	26 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN
	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng	07 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN.	Lãnh đạo Ban	07 giờ	
	B3.2.1. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật trường hợp nộp hồ sơ bản giấy			
	Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến;	Chuyên viên Phòng QLDN	16 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN
	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN	Lãnh đạo Ban	08 giờ	
Bước 4	Trả kết quả trường hợp nộp hồ sơ bản giấy	Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Nộp hồ sơ gốc: (Đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Tiếp nhận hồ sơ gốc - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử.	Chuyên viên Phòng QL	03 giờ	- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá

	B6.1. Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyên lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình Lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ	DN		trình giải quyết hồ sơ
	B6.2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyên đến Lãnh đạo phòng kiểm tra đề trình Lãnh đạo Ban ký.			- Tờ trình, Giấy xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	02 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>- 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.</p> <p>- BM 07 theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>			

57. Quy trình Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-57)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và cách thức phối hợp giữa các bộ phận với Bộ phận Một cửa của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội đảm bảo tuân thủ đầy đủ các qui định của nhà nước và đáp ứng nhanh nhất đề nghị của Doanh nghiệp.</p>		
2	<p>Phạm vi: Tổ chức, cá nhân có liên quan trong các Khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe; - Thông tư số 35/2016/TT-BCT ngày 28/12/2016 của Bộ Công Thương quy định việc xác định người nước ngoài di chuyển trong nội bộ Doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong Biểu cam kết cụ thể về dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới không thuộc diện cấp phép lao động; - Thông tư số 40/2016/TT-LĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP; - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/8/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử; - Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 3; - Ủy quyền ngày 18/12/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH;</p>	<p>x</p>	
	<p>2. 02 ảnh mẫu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;</p>	<p>x</p>	

	3. Giấy phép lao động đã được cấp;			x
	<p>* Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;</p> <p>* Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.</p> <p>* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật.</p> <p>Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản scan có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>Đối với trường hợp nộp qua mạng điện tử:</p> <p>- Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographing experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <p>+ Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;</p> <p>+ Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.</p> <p>- Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chuyển từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	03 ngày làm việc trên mạng điện tử kể từ nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ gốc và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	<p>- 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;</p> <p>- Trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội- Tòa nhà CC01 Khu đô thị Mỹ Đình, phường Mỹ Đình, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội;</p>			
3.6	Lệ phí			
	300.000 đồng			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ít nhất 05 ngày (dưới 45 ngày) người lao động nước ngoài hết hạn giấy phép lao động thì	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Mẫu số 07

	người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động (GPLĐ) đến Ban Quản lý qua công thông tin điện tử: dvc.vietclamvietnam.gov.vn			
Bước 2	Bộ phận Một cửa Ban Quản lý kiểm tra đầu mục hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để thẩm định.	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLDN tiếp nhận, thẩm định hồ sơ:			
	B3.1. Trường hợp Hồ sơ không đáp ứng quy định pháp luật: Chuyên viên thụ lý thẩm định hồ sơ, ghi rõ lý do yêu cầu bổ sung và chuyển lãnh đạo phòng để kiểm tra Lãnh đạo phòng duyệt ý kiến thẩm định, trình Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Ban duyệt trả lời DN	Chuyên viên Phòng QLDN Lãnh đạo phòng duyệt trả lời DN Lãnh đạo Ban	10 giờ 02 giờ 02 giờ	Yêu cầu DN bổ sung hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	B3.2. Trường hợp Hồ sơ đáp ứng các quy định pháp luật: Chuyên viên có ý kiến thẩm định hồ sơ hợp lệ gửi đến Lãnh đạo Phòng để xin ý kiến Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Ban duyệt hồ sơ hợp lệ của DN	Chuyên viên Phòng QLDN Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Ban	18 giờ 02 giờ 02 giờ	Duyệt hồ sơ hợp lệ của DN Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	02 giờ	Trả kết quả hồ sơ hợp lệ được duyệt Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	Nộp hồ sơ gốc (đối với doanh nghiệp nộp hồ sơ trên mạng điện tử) Sau khi Hồ sơ trên mạng điện tử đã được duyệt, DN nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để đối chiếu và lưu theo quy định	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Tiếp nhận hồ sơ gốc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Phòng chuyên môn đối chiếu hồ sơ giấy với hồ sơ đã được duyệt trên mạng điện tử. B6.1. Trường không trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản nêu rõ lý do, chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký trả hồ sơ. B6.2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên soạn tờ trình và Giấy xác nhận miễn cấp phép, chuyển đến Lãnh đạo phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Ban ký.	Chuyên viên Phòng QLDN	03 giờ	- Phiếu trả hồ sơ, nêu rõ lý do. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình, Giấy xác nhận; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban	Lãnh đạo phòng	02 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hs
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 07 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTĐ ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, - 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.			

58. Quy trình Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày (QT-58)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục 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.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức trong và ngoài nước trong Khu công nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài 2006; - Bộ Luật Lao động 2012; - 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; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNN ngày 04/9/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam 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; - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 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; - Quyết định số 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 01/02/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thông qua Phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2017; - Văn bản ủy quyền ngày 18/12/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập theo Mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH.</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt.</p>		<p>x</p>
	<p>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).</p>		<p>x</p>

Bước 3	- 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.	Lãnh đạo	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	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).	Trưởng phòng	1/2 ngày	- Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
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	1/2 ngày	- Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho DN	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	- Văn bản phê duyệt hoặc văn bản yêu cầu DN chỉnh sửa, bổ sung hoặc văn bản từ chối phê duyệt - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	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.			

59. Quy trình Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp (QT-59)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục 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.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp của Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao; - Văn bản ngày 01/02/2019 của UBND Thành phố về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>1. Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy Lao động;</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Biên bản góp ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. Trong trường hợp chưa có tổ chức Công đoàn cơ sở thì phải có xác nhận của Công đoàn cấp trên cơ sở trực tiếp.</p>		<p>x</p>
	<p>3. Bản Nội quy lao động đóng dấu giáp lai và có chữ ký của Tổng Giám đốc (nếu là người được ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền theo qui định của pháp luật)</p>	<p>x</p>	
	<p>4. Quyết định ban hành Nội quy lao động; Nội dung của bản Nội quy lao động bao gồm những nội dung chủ yếu được quy định trong Khoản 2 Điều 119 của Bộ luật Lao động năm 2012 và Điều 27 nghị định 05/2015/NĐ-CP; 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 đã có trong bản Nội quy lao động thì không cần đính kèm).</p>	<p>x</p>	
3.3	<p>Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ</p>		

	B6.2. Trường hợp trùng khớp: Chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn văn bản thừa nhận NQLĐ, chuyển đến Lãnh đạo phòng để kiểm tra, ký tắt, trình Lãnh đạo Ban ký.			- Tờ trình, văn bản thừa nhận NQLĐ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban ký	Lãnh đạo phòng	02 giờ	- Dự thảo Văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Lãnh đạo Ban ký Giấy xác nhận hoặc văn bản trả hồ sơ để doanh nghiệp hoàn chỉnh	Lãnh đạo Ban	02 giờ	- văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Văn bản thừa nhận NQLĐ hoặc văn bản trả hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	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			

60. Quy trình Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Thành phố (QT-60)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Thành phố.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định về Quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý Khu công nghiệp và Khu kinh tế; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường; - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Văn bản số 4019/UBND-KSTTHC ngày 16/9/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính về môi trường; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. 01 văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP	x	
	2. 03 bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP.	x	
	3. 01 báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, cơ sở (Kèm theo bản điện tử);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		

3.4	Thời gian xử lý:			
	Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội // dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- Tòa nhà CC02, Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội:			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tài nguyên môi trường.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ.
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên môi trường tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; Phòng quản lý lĩnh vực Tài nguyên môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Trưởng phòng	½ ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, ký nhận phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu của Bộ phận Một cửa: + Trường hợp 1: Khi các hồ sơ đầy đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt trình Trưởng phòng xem xét và ký nháy. + Trường hợp 2: Hồ sơ cần	Chuyên viên	04 ngày	- Tờ trình kèm hồ sơ - Văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ kèm hồ sơ - Báo cáo thẩm định hồ sơ và Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.

	<p>phải xác minh, thẩm tra thực tế thì Chuyên viên thụ lý hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh, lập biên bản và dự thảo các văn bản liên quan, ký tất trình Trưởng phòng xem xét và ký nháy.</p> <p>+ Trường hợp 3: 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, trình Trưởng phòng ký nháy.</p> <p>+ Trường hợp 4: Bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn so với thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản để thông báo và có cơ sở giải thích cho tổ chức, công dân và hẹn lại thời gian trả kết quả (<i>không quá số ngày giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</p>			
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.	Trưởng Phòng QLTN&MT theo dõi TTHC lĩnh vực TN&MT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kèm hồ sơ; - Văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ kèm hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ và Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.
Bước 5	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt</p>	Lãnh đạo Ban	1 ngày	-Tờ trình kết quả

	văn bản và trả kết quả cho chuyên viên phòng Quản lý Tài nguyên và môi trường - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại Bước 4).			
Bước 6	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 QLTN&MT	½ ngày	- Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Bản kế hoạch bảo vệ môi trường (Kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

Phụ lục VII
CÁC MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Mẫu số 01

**Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ**

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
của (2)

Kính gửi: (3)

(1) Là chủ đầu tư của (2), thuộc đối tượng phải đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường quy định tại mục số ..., cột 4 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường. Chúng tôi đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường như sau:

Tên của (1):

Địa điểm thực hiện của (2):

Địa chỉ liên hệ của (1): ...; Điện thoại:; Fax:; E-mail:

Chúng tôi gửi đến (3) hồ sơ gồm:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Một (01) báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Một (01) bản điện tử của các hồ sơ nêu trên.

Chúng tôi cam kết bảo đảm về độ trung thực, chính xác của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị (3) xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của (2)./.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (4) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Mẫu số 02
Cấu trúc và nội dung kế hoạch bảo vệ môi trường
của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

2a. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

<p>(1)</p> <p>KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG</p> <p>của (2)</p>	
<p>ĐẠI DIỆN (*) <i>(Ký, ghi họ tên, đóng dấu (nếu có))</i></p>	<p>ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TƯ VẤN (nếu có) (*) <i>(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)</i></p>
<p><i>(**), tháng... năm ...</i></p>	

Ghi chú:

(1) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

(2) Tên dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

(*) Chỉ thể hiện tại trang phụ bìa.

(**) Ghi địa danh cấp huyện nơi thực hiện hoặc nơi đặt trụ sở chính của chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

2b. Cấu trúc và nội dung kế hoạch bảo vệ môi trường

MỤC LỤC

Danh mục các từ và các ký hiệu viết tắt
Danh mục các bảng, các hình vẽ,...

MỞ ĐẦU

Chương I

MÔ TẢ SƠ LƯỢC VỀ DỰ ÁN, PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ

1.1. Thông tin chung về dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (gọi chung là dự án):

- Tên gọi của dự án (theo dự án đầu tư, dự án đầu tư xây dựng).
- Tên chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với chủ dự án; người đại diện theo pháp luật của chủ dự án; nguồn vốn và tiến độ thực hiện dự án.
- Quy mô; công suất; công nghệ và loại hình dự án.
- Vị trí địa lý (các điểm mốc tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới...) của địa điểm thực hiện dự án.

1.2. Nguyên, nhiên liệu sử dụng và các sản phẩm của dự án: Liệt kê các loại nguyên, nhiên liệu sử dụng và các sản phẩm của dự án.

1.3. Các hạng mục công trình của dự án

- Các hạng mục công trình chính: dây chuyền sản xuất sản phẩm chính, hạng mục đầu tư xây dựng chính của dự án.
- Các hạng mục công trình phụ trợ: giao thông vận tải; buru chính viễn thông; cung cấp điện; cung cấp nước; giải phóng mặt bằng;...
- Các hạng mục công trình xử lý chất thải và bảo vệ môi trường: thu gom và thoát nước mưa; thu gom và thoát nước thải; xử lý nước thải (sinh hoạt, công nghiệp,...); xử lý bụi, khí thải; công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn; các công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường đối với nước thải, khí thải; ứng phó sự cố tràn dầu, cháy nổ và các công trình bảo vệ môi trường khác.

Đối với các dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ của cơ sở đang hoạt động, trong nội dung chương này phải làm rõ thêm các thông tin về thực trạng sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở hiện hữu; các công trình, thiết bị, hạng mục, công nghệ sẽ được tiếp tục sử dụng trong dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ; các công trình, thiết bị sẽ thay đổi, điều chỉnh, bổ sung; tính liên thông, kết nối với các hạng mục công trình hiện hữu với công trình đầu tư mới.

1.4. Hiện trạng môi trường khu vực thực hiện dự án

- Làm rõ nguồn tiếp nhận nước thải của dự án. Tổng hợp dữ liệu (nêu rõ nguồn số liệu sử dụng) về hiện trạng môi trường khu vực triển khai dự án trong thời gian ít nhất 02 năm gần nhất, trong đó làm rõ: chất lượng của các thành phần môi trường có khả năng chịu tác động trực tiếp bởi dự án như môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải của dự án, môi trường nước mặt tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án.

- Sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án với các quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với dự án đầu tư vào khu công nghiệp phải báo cáo bổ sung tình trạng hoạt động của khu công nghiệp; sơ bộ về hạ tầng kỹ thuật đã hoàn thành của khu công nghiệp và sự đáp ứng tiếp nhận chất thải phát sinh từ hoạt động của dự án.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG ĐẾN MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN; DỰ BÁO CÁC LOẠI CHẤT THẢI PHÁT SINH VÀ CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Nguyên tắc chung:

- Việc dự báo tác động của dự án đến môi trường được thực hiện theo các giai đoạn triển khai xây dựng dự án và khi dự án đi vào vận hành.

- Đối với dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ của cơ sở đang hoạt động phải dự báo tổng hợp tác động môi trường của cơ sở cũ và dự án mở rộng quy mô, nâng công suất, thay đổi công nghệ của dự án mới.

2.1. Dự báo tác động và đề xuất các biện pháp bảo vệ môi trường trong giai đoạn triển khai xây dựng dự án

2.1.1. Dự báo các tác động: Dự báo sơ bộ các tác động đến môi trường của giai đoạn, trong đó tập trung vào các hoạt động chính như: vật liệu xây dựng phục vụ dự án (nếu thuộc phạm vi dự án); vận chuyển nguyên vật liệu xây dựng, máy móc thiết bị; thi công các hạng mục công trình của dự án hoặc các hoạt động triển khai thực hiện dự án (đối với các dự án không có công trình xây dựng); làm sạch đường ống, làm sạch các thiết bị sản xuất, công trình bảo vệ môi trường của dự án (như: làm sạch bằng hóa chất, nước sạch, hơi nước, ...).

2.1.2. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất thực hiện

- Về nước thải: Mô tả quy mô, công suất, công nghệ các công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt và nước thải công nghiệp (nếu có):

+ Công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt của từng nhà thầu thi công, xây dựng dự án, đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

+ Công trình thu gom, xử lý các loại chất thải lỏng khác như hóa chất thải, hóa chất súc rửa đường ống, ...), đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

Mỗi công trình xử lý nước thải phải có bản vẽ thiết kế cơ sở của từng hạng mục và cả công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Về rác thải sinh hoạt, chất thải xây dựng, chất thải rắn công nghiệp thông thường và chất thải nguy hại: Mô tả quy mô, vị trí của khu vực lưu giữ tạm thời các loại chất thải.

- Về bụi, khí thải: Các công trình, biện pháp giảm thiểu bụi, khí thải trong quá trình thi công xây dựng dự án, đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác.

2.2. Dự báo tác động và đề xuất các biện pháp, công trình bảo vệ môi trường trong giai đoạn dự án đi vào vận hành

2.2.1. Dự báo các tác động: Việc dự báo tác động trong giai đoạn này cần phải tập trung vào các nội dung chính sau:

- Tác động của các nguồn phát sinh chất thải (chất thải rắn, chất thải nguy hại, bụi, khí thải, nước thải công nghiệp, nước thải sinh hoạt, các loại chất thải lỏng khác).

- Đối với dự án đầu tư vào khu công nghiệp, phải bổ sung tác động từ việc phát sinh nước thải của dự án đối với hiện trạng thu gom, xử lý nước thải hiện hữu của khu công nghiệp; khả năng tiếp nhận, xử lý của công trình xử lý nước thải hiện hữu của khu công nghiệp đối với khối lượng nước thải phát sinh lớn nhất từ hoạt động của dự án.

2.2.2. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất thực hiện

Yêu cầu chung: Trên cơ sở kết quả dự báo các tác động tại Mục 2.2.1 nêu trên, chủ dự án phải căn cứ vào từng loại chất thải phát sinh (với lưu lượng và tải lượng ô nhiễm lớn nhất) để đề xuất lựa chọn các thiết bị, công nghệ xử lý chất thải phù hợp, đảm bảo đáp ứng yêu cầu bảo vệ môi trường quy định.

a) Về công trình xử lý nước thải (bao gồm: các công trình xử lý nước thải sinh hoạt, nước thải công nghiệp và các loại chất thải lỏng khác):

- Mô tả quy mô, công suất, quy trình vận hành, hóa chất, chất xúc tác sử dụng của từng công trình xử lý nước thải.

- Các thông số cơ bản của từng các hạng mục thành phần và của cả công trình xử lý nước thải, kèm theo bản vẽ thiết kế cơ sở (đưa vào Phụ lục báo cáo).

- Đề xuất vị trí, thông số lắp đặt các thiết bị quan trắc nước thải tự động, liên tục (đối với trường hợp phải lắp đặt theo quy định).

b) Về công trình xử lý bụi, khí thải:

- Thực hiện như đối với nước thải.

- Đề xuất vị trí, thông số lắp đặt các thiết bị quan trắc khí thải tự động, liên tục (đối với trường hợp phải lắp đặt theo quy định).

c) Về công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn (gồm: rác thải sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải nguy hại): Thực hiện như đối với nước thải.

d) Công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường đối với nước thải và khí thải (đối với trường hợp phải lắp đặt): Thực hiện như đối với nước thải.

2.2.3. Tiến độ hoàn thành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường

- Kế hoạch xây lắp các công trình bảo vệ môi trường, thiết bị xử lý chất thải, thiết bị quan trắc nước thải, khí thải tự động, liên tục.

- Tóm tắt dự toán kinh phí đối với từng công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

3.1. Kế hoạch tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường

3.2. Kế hoạch quan trắc môi trường: Kế hoạch quan trắc môi trường được xây dựng theo từng giai đoạn của dự án, gồm: thi công xây dựng và vận hành thương mại, cụ thể: Giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm có trong khí thải,

nước thải đặc trưng của dự án, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường với tần suất tối thiểu 06 tháng/01 lần.

Cam kết của chủ dự án, cơ sở

Chúng tôi cam kết về lộ trình thực hiện các biện pháp, công trình giảm thiểu tác động xấu đến môi trường nêu trong kế hoạch bảo vệ môi trường.

Chúng tôi gửi kèm theo dưới đây Phụ lục các hồ sơ, văn bản có liên quan đến dự án, cơ sở (nếu có và liệt kê cụ thể).

Phụ lục
(Các Phụ lục I, II,...)

61. Quy trình Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Huyện (QT-61)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường cấp Huyện.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về Quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Văn bản số 4019/UBND-KSTTHC ngày 16/9/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính về môi trường; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. 01 văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP.	x	
	2. 03 bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP .	x	
	3. 01 báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, cơ sở (kèm theo bản điện tử).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội //dichvucong.hanoi.gov.vn (hoặc): - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính/Dịch vụ bưu chính công ích; - 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- 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	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Tài nguyên môi trường.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	½ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ.
Bước 2	Phòng Quản lý Tài nguyên môi trường tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Phòng Quản lý Tài nguyên môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. - Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Trưởng phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, tính hợp lý và hợp pháp của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu, ký nhận phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu của Bộ phận Một cửa: + Trường hợp 1: Khi các hồ sơ đầy đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt trình Trưởng phòng xem xét và ký nháy. + Trường hợp 2: Hồ sơ cần phải xác minh, thẩm tra thực tế thì Chuyên viên thụ lý hồ sơ trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác	Chuyên viên	04 ngày	- Tờ trình kèm hồ sơ; - Văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ kèm hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ và Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.

	<p>minh, lập biên bản và dự thảo các văn bản liên quan, ký tắt trình Trưởng phòng xem xét và ký nháy.</p> <p>+ Trường hợp 3: 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, trình Trưởng phòng ký nháy.</p> <p>+ Trường hợp 4: Bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn so với thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản để thông báo và có cơ sở giải thích cho tổ chức, công dân và hẹn lại thời gian trả kết quả (không quá số ngày giải quyết hồ sơ).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu, trả Bộ phận Một cửa để liên hệ, yêu cầu tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ (có thông báo lý do bằng văn bản).</p>			
Bước 4	Trưởng phòng xem xét, ký nháy và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.	Trưởng Phòng QLTN&MT theo dõi TTHC lĩnh vực TN&MT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình kèm hồ sơ; - Văn bản đề nghị doanh nghiệp bổ sung hồ sơ kèm hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ và Văn bản từ chối cấp kết quả TTHC.
Bước 5	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng Quản lý Tài nguyên và môi trường - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại Bước 4). 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Tờ trình kết quả

Bước 6	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 QLTN&MT	½ ngày	- Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII - Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. 			

Phụ lục VII
CÁC MẪU VĂN BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Mẫu số 01

**Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ**

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường
của (2)

Kính gửi: (3)

(1) Là chủ đầu tư của (2), thuộc đối tượng phải đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường quy định tại mục số ..., cột 4 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số /2019/NĐ-CP ngày tháng năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường. Chúng tôi đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường như sau:

Tên của (1):

Địa điểm thực hiện của (2):

Địa chỉ liên hệ của (1): ...; Điện thoại:; Fax:; E-mail:

Chúng tôi gửi đến (3) hồ sơ gồm:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Một (01) báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Một (01) bản điện tử của các hồ sơ nêu trên.

Chúng tôi cam kết bảo đảm về độ trung thực, chính xác của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

Đề nghị (3) xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của (2)./.

(4)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (2) Tên đầy đủ, chính xác của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (4) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Mẫu số 02
Cấu trúc và nội dung kế hoạch bảo vệ môi trường
của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

2a. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

<p>(1)</p> <p>KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG</p> <p>của (2)</p>	
<p>ĐẠI DIỆN (*) <i>(Ký, ghi họ tên, đóng dấu (nếu có))</i></p>	<p>ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TƯ VẤN (nếu có) (*) <i>(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)</i></p>
<p>(**), tháng... năm ...</p>	

Ghi chú:

(1) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

(2) Tên dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

(*) Chỉ thể hiện tại trang phụ bìa.

(**) Ghi địa danh cấp huyện nơi thực hiện hoặc nơi đặt trụ sở chính của chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

2b. Cấu trúc và nội dung kế hoạch bảo vệ môi trường

MỤC LỤC

Danh mục các từ và các ký hiệu viết tắt
Danh mục các bảng, các hình vẽ,...

MỞ ĐẦU

Chương I

MÔ TẢ SƠ LƯỢC VỀ DỰ ÁN, PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ

1.1. Thông tin chung về dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (gọi chung là dự án):

- Tên gọi của dự án (theo dự án đầu tư, dự án đầu tư xây dựng).
- Tên chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với chủ dự án; người đại diện theo pháp luật của chủ dự án; nguồn vốn và tiến độ thực hiện dự án.
- Quy mô; công suất; công nghệ và loại hình dự án.
- Vị trí địa lý (các điểm mốc tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới...) của địa điểm thực hiện dự án.

1.2. Nguyên, nhiên liệu sử dụng và các sản phẩm của dự án: Liệt kê các loại nguyên, nhiên liệu sử dụng và các sản phẩm của dự án.

1.3. Các hạng mục công trình của dự án

- Các hạng mục công trình chính: dây chuyền sản xuất sản phẩm chính, hạng mục đầu tư xây dựng chính của dự án.
- Các hạng mục công trình phụ trợ: giao thông vận tải; bưu chính viễn thông; cung cấp điện; cung cấp nước; giải phóng mặt bằng;...
- Các hạng mục công trình xử lý chất thải và bảo vệ môi trường: thu gom và thoát nước mưa; thu gom và thoát nước thải; xử lý nước thải (sinh hoạt, công nghiệp,...); xử lý bụi, khí thải; công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn; các công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường đối với nước thải, khí thải; ứng phó sự cố tràn dầu, cháy nổ và các công trình bảo vệ môi trường khác.

Đối với các dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ của cơ sở đang hoạt động, trong nội dung chương này phải làm rõ thêm các thông tin về thực trạng sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở hiện hữu; các công trình, thiết bị, hạng mục, công nghệ sẽ được tiếp tục sử dụng trong dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ; các công trình, thiết bị sẽ thay đổi, điều chỉnh, bổ sung; tính liên thông, kết nối với các hạng mục công trình hiện hữu với công trình đầu tư mới.

1.4. Hiện trạng môi trường khu vực thực hiện dự án

- Làm rõ nguồn tiếp nhận nước thải của dự án. Tổng hợp dữ liệu (nêu rõ nguồn số liệu sử dụng) về hiện trạng môi trường khu vực triển khai dự án trong thời gian ít nhất 02 năm gần nhất, trong đó làm rõ: chất lượng của các thành phần môi trường có khả năng chịu tác động trực tiếp bởi dự án như môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải của dự án, môi trường nước mặt tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án.

- Sự phù hợp của địa điểm thực hiện dự án với các quy hoạch, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đối với dự án đầu tư vào khu công nghiệp phải báo cáo bổ sung tình trạng hoạt động của khu công nghiệp; sơ bộ về hạ tầng kỹ thuật đã hoàn thành của khu công nghiệp và sự đáp ứng tiếp nhận chất thải phát sinh từ hoạt động của dự án.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG ĐẾN MÔI TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN; DỰ BÁO CÁC LOẠI CHẤT THẢI PHÁT SINH VÀ CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Nguyên tắc chung:

- Việc dự báo tác động của dự án đến môi trường được thực hiện theo các giai đoạn triển khai xây dựng dự án và khi dự án đi vào vận hành.

- Đối với dự án mở rộng quy mô, nâng công suất hoặc thay đổi công nghệ của cơ sở đang hoạt động phải dự báo tổng hợp tác động môi trường của cơ sở cũ và dự án mở rộng quy mô, nâng công suất, thay đổi công nghệ của dự án mới.

2.1. Dự báo tác động và đề xuất các biện pháp bảo vệ môi trường trong giai đoạn triển khai xây dựng dự án

2.1.1. Dự báo các tác động: Dự báo sơ bộ các tác động đến môi trường của giai đoạn trong đó tập trung vào các hoạt động chính như: vật liệu xây dựng phục vụ dự án (nếu thuộc phạm vi dự án); vận chuyển nguyên vật liệu xây dựng, máy móc thiết bị; thi công các hạng mục công trình của dự án hoặc các hoạt động triển khai thực hiện dự án (đối với các dự án không có công trình xây dựng); làm sạch đường ống, làm sạch các thiết bị sản xuất, công trình bảo vệ môi trường của dự án (như: làm sạch bằng hóa chất, nước sạch, hơi nước, ...).

2.1.2. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất thực hiện

- Về nước thải: Mô tả quy mô, công suất, công nghệ các công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt và nước thải công nghiệp (nếu có):

+ Công trình thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt của từng nhà thầu thi công, xây dựng dự án, đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

+ Công trình thu gom, xử lý các loại chất thải lỏng khác như hóa chất thải, hóa chất súc rửa đường ống, ...), đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

Mỗi công trình xử lý nước thải phải có bản vẽ thiết kế cơ sở của từng hạng mục và cả công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Về rác thải sinh hoạt, chất thải xây dựng, chất thải rắn công nghiệp thông thường và chất thải nguy hại: Mô tả quy mô, vị trí của khu vực lưu giữ tạm thời các loại chất thải.

- Về bụi, khí thải: Các công trình, biện pháp giảm thiểu bụi, khí thải trong quá trình thi công xây dựng dự án, đảm bảo đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác.

2.2. Dự báo tác động và đề xuất các biện pháp, công trình bảo vệ môi trường trong giai đoạn dự án đi vào vận hành

2.2.1. Dự báo các tác động: Việc dự báo tác động trong giai đoạn này cần phải tập trung vào các nội dung chính sau:

- Tác động của các nguồn phát sinh chất thải (chất thải rắn, chất thải nguy hại, bụi, khí thải, nước thải công nghiệp, nước thải sinh hoạt, các loại chất thải lỏng khác).

- Đối với dự án đầu tư vào khu công nghiệp, phải bổ sung tác động từ việc phát sinh nước thải của dự án đối với hiện trạng thu gom, xử lý nước thải hiện hữu của khu công nghiệp; khả năng tiếp nhận, xử lý của công trình xử lý nước thải hiện hữu của khu công nghiệp đối với khối lượng nước thải phát sinh lớn nhất từ hoạt động của dự án.

2.2.2. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất thực hiện

Yêu cầu chung: Trên cơ sở kết quả dự báo các tác động tại Mục 2.2.1 nêu trên, chủ dự án phải căn cứ vào từng loại chất thải phát sinh (với lưu lượng và tải lượng ô nhiễm lớn nhất) để đề xuất lựa chọn các thiết bị, công nghệ xử lý chất thải phù hợp, đảm bảo đáp ứng yêu cầu bảo vệ môi trường quy định.

a) Về công trình xử lý nước thải (bao gồm: các công trình xử lý nước thải sinh hoạt, nước thải công nghiệp và các loại chất thải lỏng khác):

- Mô tả quy mô, công suất, quy trình vận hành, hóa chất, chất xúc tác sử dụng của từng công trình xử lý nước thải.

- Các thông số cơ bản của từng các hạng mục thành phần và của cả công trình xử lý nước thải, kèm theo bản vẽ thiết kế cơ sở (đưa vào Phụ lục báo cáo).

- Đề xuất vị trí, thông số lắp đặt các thiết bị quan trắc nước thải tự động, liên tục (đối với trường hợp phải lắp đặt theo quy định).

b) Về công trình xử lý bụi, khí thải:

- Thực hiện như đối với nước thải.

- Đề xuất vị trí, thông số lắp đặt các thiết bị quan trắc khí thải tự động, liên tục (đối với trường hợp phải lắp đặt theo quy định).

c) Về công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn (gồm: rác thải sinh hoạt, chất thải rắn công nghiệp thông thường, chất thải nguy hại): Thực hiện như đối với nước thải.

d) Công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường đối với nước thải và khí thải (đối với trường hợp phải lắp đặt): Thực hiện như đối với nước thải.

2.2.3. Tiến độ hoàn thành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường

- Kế hoạch xây lắp các công trình bảo vệ môi trường, thiết bị xử lý chất thải, thiết bị quan trắc nước thải, khí thải tự động, liên tục.

- Tóm tắt dự toán kinh phí đối với từng công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

3.1. Kế hoạch tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường

3.2. Kế hoạch quan trắc môi trường: Kế hoạch quan trắc môi trường được xây dựng theo từng giai đoạn của dự án, gồm: thi công xây dựng và vận hành thương mại, cụ thể: Giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm có trong khí thải,

nước thải đặc trưng của dự án, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường với tần suất tối thiểu 06 tháng/01 lần.

Cam kết của chủ dự án, cơ sở

Chúng tôi cam kết về lộ trình thực hiện các biện pháp, công trình giảm thiểu tác động xấu đến môi trường nêu trong kế hoạch bảo vệ môi trường.

Chúng tôi gửi kèm theo dưới đây Phụ lục các hồ sơ, văn bản có liên quan đến dự án, cơ sở (nếu có và liệt kê cụ thể).

Phụ lục
(Các Phụ lục I, II,...)

62. Quy trình Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh quy định tại Điểm b Khoản 2, Điểm b Khoản 3, Điểm b Khoản 5 Điều 10 của Nghị định 59 được sửa đổi bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42 Khoản 4 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42/2017/NĐ-CP) (QT-62)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách Nhà nước dự án nhóm B trở xuống được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ các dự án quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản 2 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ); - Thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh (trừ phần thiết kế công nghệ) của dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn Nhà nước ngoài ngân sách từ nhóm B trở xuống được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ các dự án quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản 3 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ); - Thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh (trừ phần thiết kế công nghệ) dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn khác đối với công trình công cộng, công trình có ảnh hưởng lớn đến cảnh quan, môi trường và an toàn của công đồng đối với công trình từ cấp II trở xuống được xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam;

	<p>- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;</p> <p>- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;</p> <p>- Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản số
	1. Tờ trình thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP	x	
	2. Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP		x
	3. Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán (lập theo Điều 54 Luật Xây dựng năm 2014)	x	
	4. Thuyết minh thiết kế cơ sở	x	
	5. Các tài liệu, văn bản pháp lý khác có liên quan		x
	6. 02 bộ Hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở theo quy định * Lưu ý: - Quy cách của hồ sơ phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 46/2015/NĐ/CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Đối với việc điều chỉnh thiết kế cơ sở thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<p>Thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, như sau:</p> <p>- Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh:</p>		

	+ Không quá 25 ngày làm việc đối với dự án nhóm B. + Không quá 15 ngày làm việc đối với dự án nhóm C. - Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh: + Không quá 15 ngày làm việc đối với dự án nhóm B. + Không quá 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm C.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1 (Trường hợp 1). Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định. - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Chuyên viên Trưởng phòng Lãnh đạo Ban	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	Văn bản trả lời

	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	B3.2 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ.	Chuyên viên	2,5 ngày	Văn bản đề nghị cho kiến về hồ sơ dự án gửi các cơ quan, chức có liên quan.
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan	Chuyên viên	0,5 ngày	
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	a. Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa hoặc cần làm rõ: Quay lại bước B3.1			
	b. Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	- Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh: + 8,5 ngày đối với nhóm C; + 18,5 ngày đối với nhóm B - Thẩm định TKCS/TKCS điều chỉnh: + 3,5 ngày đối với nhóm C + 8,5 ngày đối với nhóm B	- Tờ trình báo cáo các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định

Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQH XD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại Bước 3)	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định; - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - 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 			

62. Quy trình Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh quy định tại Điểm b Khoản 2, Điểm b Khoản 3, Điểm b Khoản 5 Điều 10 của Nghị định 59 được sửa đổi bởi Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42 Khoản 4 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP Khoản 4 Điều 1 Nghị định 42/2017/NĐ-CP) (QT-62)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách Nhà nước dự án nhóm B trở xuống được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ các dự án quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản 2 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ); - Thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh (trừ phần thiết kế công nghệ) của dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn Nhà nước ngoài ngân sách từ nhóm B trở xuống được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ các dự án quy định tại Điểm a, Điểm c Khoản 3 Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ); - Thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh (trừ phần thiết kế công nghệ) dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn khác đối với công trình công cộng, công trình có ảnh hưởng lớn đến cảnh quan, môi trường và an toàn của công đồng đối với công trình từ cấp II trở xuống được xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam;

	<p>- Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở;</p> <p>- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;</p> <p>- Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản số
	1. Tờ trình thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP	x	
	2. Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP		x
	3. Thuyết minh Báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán (lập theo Điều 54 Luật Xây dựng năm 2014)	x	
	4. Thuyết minh thiết kế cơ sở	x	
	5. Các tài liệu, văn bản pháp lý khác có liên quan		x
	6. 02 bộ Hồ sơ bản vẽ thiết kế cơ sở theo quy định * Lưu ý: - Quy cách của hồ sơ phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 46/2015/NĐ/CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Đối với việc điều chỉnh thiết kế cơ sở thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, như sau: - Đối với thẩm định dự án/dự án điều chỉnh:		

	+ Không quá 25 ngày làm việc đối với dự án nhóm B. + Không quá 15 ngày làm việc đối với dự án nhóm C. - Đối với thẩm định thiết kế cơ sở/ thiết kế cơ sở điều chỉnh: + Không quá 15 ngày làm việc đối với dự án nhóm B. + Không quá 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm C.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1 (Trường hợp 1). Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định. - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Chuyên viên Trưởng phòng Lãnh đạo Ban	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	Văn bản trả lời

	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	B3.2 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ.	Chuyên viên	2,5 ngày	Văn bản đề nghị cho kiến về hồ sơ dự gửi các cơ quan, chức có liên quan.
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan	Chuyên viên	0,5 ngày	
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	a. Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa hoặc cần làm-rõ: Quay lại bước B3.1			
	b. Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	- Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh: + 8,5 ngày đối với nhóm C; + 18,5 ngày đối với nhóm B - Thẩm định TKCS/TKCS điều chỉnh: + 3,5 ngày đối với nhóm C + 8,5 ngày đối với nhóm B	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định

www.ThuVienPhapLuat.vn
Tel: +84-8-3930 3279 *

LawSoft *

Bước 5	<p>Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại Bước 3) 	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thẩm định; - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - 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 			

63. Quy trình Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (trường hợp thiết kế 1 bước) (quy định tại Điều 5, Điều 10 Nghị định 59/2015/NĐ-CP; Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 42/2017/NĐ-CP (QT-63))

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật/Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (trường hợp thiết kế 1 bước) cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định Báo cáo KTKT/Báo cáo KTKT điều chỉnh sử dụng vốn ngân sách Nhà nước được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Thẩm định Thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh (trường hợp thiết kế 1 bước, trừ phần công nghệ) của Báo cáo KTKT có công trình cấp II, cấp III sử dụng vốn Nhà nước ngoài ngân sách được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Thẩm định Thiết kế bản vẽ thi công /thiết kế bản vẽ thi công (trường hợp thiết kế 1 bước, trừ phần công nghệ) của Báo cáo KTKT công trình công cộng, công trình có ảnh hưởng lớn đến cảnh quan, môi trường và an toàn của cộng đồng được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 68/2019/NĐ-CP ngày 14/8/2019 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ

	<p>Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình thẩm định theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP. 2. Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP. 3. Nhiệm vụ thiết kế đã được phê duyệt. 4. Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD 5. Thuyết minh Báo cáo KTKT. 6. Báo cáo kết quả thẩm tra theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 (nếu có) 7. 02 bộ Hồ sơ bản vẽ thiết kế bản vẽ thi công theo quy định <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy cách của hồ sơ phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 46/2015/NĐ/CP ngày 12/5/2015 về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; 	<p>Bản chính</p> <p style="text-align: center;">x</p>	<p>Bản sao</p> <p style="text-align: center;">x</p>

	- Đối với việc điều chỉnh thiết kế cơ sở thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ không quá 15 ngày			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1 (Trường hợp 1). Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định: - Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên	2,5 ngày	Văn bản trả lời

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời. - Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa 	<p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
	B3.2 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ. - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến. - Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan 	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	Văn bản đề nghị cho ý kiến về hồ sơ dự án gửi các cơ quan, chức có liên quan.
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	Tình huống 1: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa: Quay lại bước B3.1			
	Tình huống 2: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	8,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định.

	<p>bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD</p> <p>- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).</p>			<p>- Thông báo nộp lệ phí thẩm định</p>
Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ</p>	Chuyên viên	0,5 ngày	<p>- Thông báo kết quả thẩm định;</p> <p>- Hồ sơ thiết kế</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>- Tờ trình thẩm định thiết kế cơ sở theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.</p> <p>- Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016.</p> <p>- Báo cáo kết quả thẩm tra theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016.</p> <p>- 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.</p>			

Mẫu số 04
(Ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP
ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Loại, cấp, quy mô công trình:
3. Người quyết định đầu tư:
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...);
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý:
 - Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công);
 - Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);
 - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;
 - Và các văn bản khác có liên quan.
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;
- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);
- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế (bản sao có chứng thực);

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 1 Phụ lục I
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số:
V/v

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP
Về hồ sơ trình thẩm định

Kính gửi: (Tên cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi Tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Căn cứ thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) do.... (đơn vị lập);

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình Báo cáo tổng hợp thiết kế và dự toán xây dựng công trình (nếu có) với các nội dung sau:

1. Sự phù hợp về thành phần, quy cách của hồ sơ thiết kế so với quy định của hợp đồng xây dựng và quy định của pháp luật (hồ sơ thiết kế bao gồm: thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế, các tài liệu khảo sát xây dựng và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan);

2. Thống kê các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng trong hồ sơ thiết kế xây dựng công trình;

3. Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (nếu có) (ngành nghề được phép thực hiện lập khảo sát, thiết kế xây dựng công trình theo giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc các chứng nhận được cơ quan có thẩm quyền cấp);

4. Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của chủ nhiệm, các chủ trì khảo sát, thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (mô tả chi Tiết về năng lực của các chủ nhiệm, chủ trì);

a. Các chủ nhiệm khảo sát xây dựng:

- Chủ nhiệm khảo sát xây dựng: ...(loại hình khảo sát được cấp theo chứng chỉ hành nghề)..... có đủ năng lực khảo sát xây dựng công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

b. Các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế xây dựng công trình:

- Chủ nhiệm thiết kế: có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

- Chủ trì thiết kế...(theo chuyên môn thiết kế được cấp theo chứng chỉ hành nghề):
..... có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số
ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Mẫu số 03 Phụ lục I
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

Số:
V/v báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế,
dự toán xây dựng công trình

....., ngày ... tháng ... năm.....

KẾT QUẢ THẨM TRA
THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
Công trình:

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi Tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định, Thông tư khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ...về việc ...;

Các căn cứ khác có liên quan.

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra (số hiệu hợp đồng) giữa (Tên chủ đầu tư) và (Tên đơn vị thẩm tra) về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình (Tên công trình). Sau khi xem xét, (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình: ... Loại, cấp công trình: ...
- Thuộc dự án đầu tư: ...
- Chủ đầu tư: ...
- Giá trị dự toán xây dựng công trình: ...
- Nguồn vốn:...
- Địa Điểm xây dựng:...
- Đơn vị khảo sát xây dựng: ...
- Đơn vị thiết kế, lập dự toán xây dựng: ...

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý:
(Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)
2. Danh Mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:
3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.
(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của các hạng Mục công trình)
3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng công trình

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi Tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của (Tên chủ đầu tư), qua xem xét (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh Mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lý của hồ sơ theo quy định).

2. Nhận xét, đánh giá về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 8 Luật Xây dựng 2014.

3. Nhận xét, đánh giá về dự toán xây dựng, cụ thể:

a) Phương pháp lập dự toán được lựa chọn so với quy định hiện hành;

b) Các cơ sở để xác định các Khoản Mục chi phí;

c) Về đơn giá áp dụng cho công trình;

d) Chi phí xây dựng hợp lý (Giải pháp thiết kế và sử dụng vật liệu, trang thiết bị phù hợp với công năng sử dụng của công trình bảo đảm Tiết kiệm chi phí đầu tư xây dựng công trình).

4. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ Điều kiện hay chưa đủ Điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:

a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;

b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước.

2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:

- Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật:

- Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật:

3. Đánh giá sự phù hợp các giải pháp thiết kế công trình với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:

- Đánh giá sự phù hợp của từng giải pháp thiết kế với công năng sử dụng công trình.

- Đánh giá, kết luận khả năng chịu lực của kết cấu công trình, giải pháp thiết kế đảm bảo an toàn cho công trình lân cận.

5. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

6. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

7. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VI. KẾT QUẢ THẨM TRA DỰ TOÁN

LawSoft *Tel: +84 9 3939 3279 * www.ThuVienPhapLuat.VN

1. Nguyên tắc thẩm tra:
- Về sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế;
 - Về tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng đơn giá xây dựng công trình, định mức chi phí tỷ lệ, dự toán chi phí tư vấn và dự toán các Khoản Mục chi phí khác trong dự toán công trình;
 - Về giá trị dự toán công trình.
2. Giá trị dự toán xây dựng sau thẩm tra
- Dựa vào các căn cứ và nguyên tắc nêu trên thì giá trị dự toán sau thẩm tra như sau:

STT	Nội dung chi phí	Giá trị đề nghị thẩm tra	Giá trị sau thẩm tra	Tăng, giảm (+;-)
1	Chi phí xây dựng			
2	Chi phí thiết bị (nếu có)			
3	Chi phí quản lý dự án			
4	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng			
5	Chi phí khác			
6	Chi phí dự phòng			
	Tổng cộng			

(có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Nguyên nhân tăng, giảm: (nêu rõ lý do tăng, giảm).

3. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng đủ Điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

ĐƠN VỊ THẨM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

64. Quy trình Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh (quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 24, điểm b Khoản 1 Điều 25, điểm b Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; Khoản 9, 10 và 11 Điều 1 Nghị định số 42/2017/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 9 Nghị định số 144/2016/NĐ-CP) (QT-64)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức thẩm định thiết kế, dự toán/ thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh của công trình từ cấp II trở xuống thuộc dự án sử dụng vốn NSNN được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ công trình quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP); - Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh của công trình từ cấp III trở lên thuộc dự án sử dụng vốn Nhà nước ngoài ngân sách được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ công trình quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP); - Thẩm định thiết kế /thiết kế điều chỉnh của công trình công cộng từ cấp III trở lên, công trình xây dựng có ảnh hưởng lớn đến cảnh quan, môi trường và an toàn cộng đồng sử dụng vốn khác được đầu tư xây dựng trong các KCN trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ công trình quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 59/2015/NĐ-CP) - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực

hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam;

- Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định thiết kế kỹ thuật, phí thẩm định dự toán xây dựng;

- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

- Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng hoạt động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;

- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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 số
	1. Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng, dự toán xây dựng công trình theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-Chính phủ.	x	
	2. Hồ sơ trình thẩm định theo danh mục tại Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP .		x
	3. Báo cáo kết quả thẩm tra theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD (nếu có).	x	
	4. Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD.	x	
	- 02 bộ Hồ sơ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công theo quy định * Lưu ý: - Quy cách của hồ sơ phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 46/2015/NĐ/CP ;ngày 12/5/2015	x	

Lawsoft * www.ChuYenPhapLuat.vn Tel: +84-899307777

	của Chính phủ. - Đối với việc điều chỉnh thiết kế, dự toán xây dựng công trình thực hiện theo quy định tại Điều 84 của Luật Xây dựng và Điều 11 Nghị định số 32/2015/NĐ-CP của Chính phủ.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Thời gian thẩm định được tính từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ, như sau: - Không quá 26 ngày đối với công trình cấp II, III. - Không quá 16 ngày làm việc đối với các công trình còn lại.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 210/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. (Trường hợp 1). Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			

	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định. - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời. - Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa 	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	Văn bản trả lời
	B3.2. (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản gửi của các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến về nội dung liên quan đến hồ sơ. - Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. - Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản lấy ý kiến. - Gửi văn bản kèm hồ sơ tới các cơ quan, tổ chức có liên quan 	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	Văn bản đề nghị chi ý kiến về hồ sơ dự gửi các cơ quan, tổ chức có liên quan.
	Sau khi có ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan, tiến hành thực hiện:			
	Tình huống 1: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức đề nghị đơn vị bổ sung, chỉnh sửa: Quay lại bước B3.1			
	Tình huống 2: Ý kiến của các cơ quan, tổ chức thống nhất với hồ sơ của dự án: Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến của các cơ quan, tổ chức, soạn dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 19,5 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; - 9,5 ngày đối với công trình còn lại 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định.

LawSoft * Tel: +84 8-3936 3379 * www.ThuVienPhapLuat.vn

				- Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thẩm định. - Thông báo nộp lệ phí thẩm định
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	- Thông báo kết quả thẩm định; - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng, dự toán xây dựng công trình theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ - Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - Báo cáo kết quả thẩm tra theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục I của Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

Mẫu 06
(Ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP
ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ)

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

....., ngày ... tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Cấp công trình:
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý:
 - Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;
 - Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng;
 - Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);
 - Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;
 - Các văn bản khác có liên quan.
2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng;
 - Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;
 - Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;
- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);
- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Tên người đại diện

Mẫu số 1 Phụ lục I
Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số:
V/v

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP
Về hồ sơ trình thẩm định

Kính gửi: (Tên cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi Tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Căn cứ thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) do.... (đơn vị lập);

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình Báo cáo tổng hợp thiết kế và dự toán xây dựng công trình (nếu có) với các nội dung sau:

1. Sự phù hợp về thành phần, quy cách của hồ sơ thiết kế so với quy định của hợp đồng xây dựng và quy định của pháp luật (hồ sơ thiết kế bao gồm: thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế, các tài liệu khảo sát xây dựng và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan);

2. Thống kê các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng trong hồ sơ thiết kế xây dựng công trình;

3. Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (nếu có) (ngành nghề được phép thực hiện lập khảo sát, thiết kế xây dựng công trình theo giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc các chứng nhận được cơ quan có thẩm quyền cấp);

4. Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của chủ nhiệm, các chủ trì khảo sát, thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (mô tả chi Tiết về năng lực của các chủ nhiệm, chủ trì);

a. Các chủ nhiệm khảo sát xây dựng:

- Chủ nhiệm khảo sát xây dựng: ...(loại hình khảo sát được cấp theo chứng chỉ hành nghề)..... có đủ năng lực khảo sát xây dựng công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

b. Các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế xây dựng công trình:

- Chủ nhiệm thiết kế: có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

- Chủ trì thiết kế....(theo chuyên môn thiết kế được cấp theo chứng chỉ hành nghề):
..... có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số
ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

ĐƠN VỊ THẨM TRA

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế, dự toán
xây dựng công trình

KẾT QUẢ THẨM TRA
THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH
Công trình:

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Căn cứ Nghị định, Thông tư khác có liên quan;

Căn cứ Văn bản số... ngày... của (Đơn vị đề nghị thẩm tra) ...về việc ...;

Các căn cứ khác có liên quan.

Thực hiện theo Hợp đồng tư vấn thẩm tra (số hiệu hợp đồng) giữa (Tên chủ đầu tư) và (Tên đơn vị thẩm tra) về việc thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình (Tên công trình). Sau khi xem xét, (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo kết quả thẩm tra như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH

- Tên công trình: ... Loại, cấp công trình: ...
- Thuộc dự án đầu tư: ...
- Chủ đầu tư: ...
- Giá trị dự toán xây dựng công trình: ...
- Nguồn vốn:...
- Địa Điểm xây dựng:...
- Đơn vị khảo sát xây dựng: ...
- Đơn vị thiết kế, lập dự toán xây dựng: ...

II. DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

1. Văn bản pháp lý:

(Liệt kê các văn bản pháp lý của dự án)

2. Danh Mục hồ sơ đề nghị thẩm tra:

3. Các tài liệu sử dụng trong thẩm tra (nếu có)

III. NỘI DUNG CHỦ YẾU THIẾT KẾ, DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Quy chuẩn, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng.
2. Giải pháp thiết kế chủ yếu của công trình.
(Mô tả giải pháp thiết kế chủ yếu của các hạng Mục công trình)
3. Cơ sở xác định dự toán xây dựng công trình

IV. NHẬN XÉT VỀ CHẤT LƯỢNG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM TRA

(Nhận xét và có đánh giá chi Tiết những nội dung dưới đây theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư)

Sau khi nhận được hồ sơ của (Tên chủ đầu tư), qua xem xét (Tên đơn vị thẩm tra) báo cáo về chất lượng hồ sơ đề nghị thẩm tra như sau:

1. Quy cách và danh Mục hồ sơ thực hiện thẩm tra (nhận xét về quy cách, tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định).
2. Nhận xét, đánh giá về các nội dung thiết kế xây dựng theo quy định tại Điều 80 Luật Xây dựng 2014.
3. Nhận xét, đánh giá về dự toán xây dựng, cụ thể:
 - a) Phương pháp lập dự toán được lựa chọn so với quy định hiện hành;
 - b) Các cơ sở để xác định các Khoản Mục chi phí;
 - c) Về đơn giá áp dụng cho công trình;
 - d) Chi phí xây dựng hợp lý (Giải pháp thiết kế và sử dụng vật liệu, trang thiết bị phù hợp với công năng sử dụng của công trình bảo đảm Tiết kiệm chi phí đầu tư xây dựng công trình).
4. Kết luận của đơn vị thẩm tra về việc đủ Điều kiện hay chưa đủ Điều kiện để thực hiện thẩm tra.

V. KẾT QUẢ THẨM TRA THIẾT KẾ

(Một số hoặc toàn bộ nội dung dưới đây tùy theo yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn về xây dựng)

1. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước:
 - a) Thiết kế kỹ thuật (thiết kế bản vẽ thi công) so với thiết kế cơ sở;
 - b) Thiết kế bản vẽ thi công so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước
2. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật; quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình:
 - Về sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật;
 - Về sử dụng vật liệu cho công trình theo quy định của pháp luật;
3. Đánh giá sự phù hợp các giải pháp thiết kế công trình với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và bảo đảm an toàn của công trình lân cận:
 - Đánh giá sự phù hợp của từng giải pháp thiết kế với công năng sử dụng công trình.
 - Đánh giá, kết luận khả năng chịu lực của kết cấu công trình, giải pháp thiết kế đảm bảo an toàn cho công trình lân cận.
5. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

6. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

7. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VI. KẾT QUẢ THẨM TRA DỰ TOÁN

1. Nguyên tắc thẩm tra:

- a) Về sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế;

b) Về tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng đơn giá xây dựng công trình, định mức chi phí tỷ lệ, dự toán chi phí tư vấn và dự toán các Khoản Mục chi phí khác trong dự toán công trình;

c) Về giá trị dự toán công trình.

2. Giá trị dự toán xây dựng sau thẩm tra

Dựa vào các căn cứ và nguyên tắc nêu trên thì giá trị dự toán sau thẩm tra như sau:

STT	Nội dung chi phí	Giá trị đề nghị thẩm tra	Giá trị sau thẩm tra	Tăng, giảm (+;-)
1	Chi phí xây dựng			
2	Chi phí thiết bị (nếu có)			
3	Chi phí quản lý dự án			
4	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng			
5	Chi phí khác			
6	Chi phí dự phòng			
	Tổng cộng			

(có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Nguyên nhân tăng, giảm: (nêu rõ lý do tăng, giảm).

3. Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có).

VII. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng đủ Điều kiện để triển khai các bước tiếp theo.

Một số kiến nghị khác (nếu có).

CHỦ NHIỆM, CHỦ TRÌ THẨM TRA CỦA TỪNG BỘ MÔN

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

-

- (Ký, ghi rõ họ tên, chứng chỉ hành nghề số....)

(Kết quả thẩm tra được bổ sung thêm một số nội dung khác nhằm đáp ứng yêu cầu thẩm tra của chủ đầu tư và nhà thầu tư vấn thẩm tra)./.

ĐƠN VỊ THẨM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.

65. Quy trình Cấp Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-65)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép xây dựng cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trước khi khởi công xây dựng dự án hoặc công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Khoản 1 Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014); - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trước khi khởi công xây dựng dự án hoặc công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Khoản 2 Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014 khi Chủ đầu tư có yêu cầu); - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt

	<p>động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND.</p> <p>- Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND Thành phố ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	<p>3.2.1. Đối với công trình theo dự án</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.</p> <p>Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.</p> <p>2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:</p> <p>+ Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500;</p> <p>+ Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;</p> <p>+) Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;</p> <p>3. Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.</p> <p><i>Lưu ý:</i> Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>

www.LuatVietnam.vn Tel: +84-8-329330329

chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		
4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.		X
5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		X
6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.		X
7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		X
3.2.2. Đối với công trình quảng cáo		
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo quy định tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;	X	
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của UBND cấp huyện;		X
3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Đối với trường hợp công trình xây dựng mới: + Sơ đồ vị trí công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/500; + Bản vẽ mặt cắt móng và mặt cắt công trình tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng chính công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; - Đối với trường hợp biển quảng cáo được gắn vào công trình đã được xây dựng hợp pháp: + Bản vẽ kết cấu của bộ phận công trình tại vị trí gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50; + Bản vẽ các mặt đứng công trình có gắn biển quảng cáo tỷ lệ 1/50 - 1/100.		X
4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		X

5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		x
6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		x
3.2.3. Đối với công trình không theo tuyến		
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;	x	www.ThuVienPhapLuat.vn
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		x
3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; - Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200; - Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.		x
4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		x
5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.		x
6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		x

7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		X
3.2.4. Đối với công trình không theo tuyến cấp I nếu Chủ đầu tư có nhu cầu		
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;	X	
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;		X
3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Giai đoạn 1: + Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt chính của phần công trình đã được phê duyệt trong giai đoạn 1 tỷ lệ 1/50 - 1/200 kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật, gồm: Giao thông, thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/100 - 1/200. - Giai đoạn 2: + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chính giai đoạn 2 của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Lưu ý: Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		X
4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		X
5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.		X
6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết		X

kê.		
7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		X
3.2.5. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị		
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;	X	
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.		X
3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;		X
4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: + Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; + Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000; + Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm: Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500.		X
5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		X
6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		X
7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		X
3.2.6. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị việc phân chia giai đoạn thực hiện do Chủ đầu tư xác định theo Quyết định đầu tư		
1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD;	X	
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của		X

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;		
	3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;		X
	4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500; - Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000; - Các bản vẽ theo từng giai đoạn: + Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200; + Sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500. Lưu ý: Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại nội dung này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.		X
	5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.		X
	6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		X
	7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.		X
	* Lưu ý: <i>Quy cách của hồ sơ phải đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 46/2015/NĐ/CP ngày 12/5/2015 về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;</i>	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Theo Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ; Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Kiểm tra hồ sơ và thực địa tại hiện trường	Chuyên viên	02 ngày	Biên bản kiểm tra
	B3.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định			
	Sau khi kiểm tra thực địa, tiến hành soạn thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép theo quy định + Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy. + Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời. + Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chiên viên Trưởng phòng Lãnh đạo Ban Chuyên viên	0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép

LawSoft * Tel: +84-8-3930 379 * www.ThuVienPhapLuat.vn

<p>B3.3 (Trường hợp 1). Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.</p> <p>+ Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.</p> <p>+ Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.</p> <p>+ Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	<p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ</p>
<p>a. Tiếp nhận bổ sung lần 1: Tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo, tiến hành soạn văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung</p> <p>Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.</p> <p>Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.</p> <p>Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	<p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ (lần 2)</p>
<p>b. Tiếp nhận bổ sung lần 2: Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo lần 2, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo lần 2, tiến hành soạn văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép</p> <p>+ Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.</p> <p>+ Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.</p> <p>+ Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Trưởng phòng</p> <p>Lãnh đạo Ban</p> <p>Chuyên viên</p>	<p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	<p>Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép</p>
<p>B3.4 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:</p>			
<p>Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra</p>	<p>Chuyên viên</p>	<p>1,5 ngày</p>	<p>- Tờ trình báo cáo về</p>

	thực địa (bao gồm cả trường hợp tiếp nhận các ý kiến chỉnh sửa bổ sung theo yêu cầu). Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành soạn dự thảo dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết			<ul style="list-style-type: none"> các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng. - Hồ sơ thiết kế
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chấp giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - Bản kê khai năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế theo phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Quảng cáo/Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tọa số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m². - Cốt xây dựng: m
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

3.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: - Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m

3.4. Đối với công trình quảng cáo:

- Loại công trình: - Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m - Nội dung quảng cáo:

3.5. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình: - Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.6. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.7. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến:

- Giai đoạn 1:
 - + Loại công trình: Cấp công trình:
 - + Diện tích xây dựng:m².
 - + Cốt xây dựng:m
 - + Chiều sâu công trình:m (tính từ cốt xây dựng)
- Giai đoạn 2:
 - + Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
 - + Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
 - + Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.8. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình theo giai đoạn:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (qua các khu vực theo từng giai đoạn)
- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực theo từng giai đoạn).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua các khu vực theo từng giai đoạn)



3.9. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:
- + Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày
- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

- + Công trình số (1-n): (tên công trình)
- * Loại công trình: Cấp công trình:
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

3.10. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m².
- Tổng diện tích sàn: m².
- Chiều cao công trình: m².
- Địa điểm công trình di dời đến:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
- Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): Cấp ngày

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngày tháng năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a)
- b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng:
- Trong đó:
- Kiến trúc sư:
 - Kỹ sư các loại:
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên:
 - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
- Họ và tên:
 - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):

....., Ngày tháng.... năm

Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

66. Quy trình Cấp giấy phép đi dòi dòi với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-66)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép đi dòi dòi với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất trên địa bàn TP Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đi dòi (dự án hoặc công trình) nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC

	<p>bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND. - Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND Thành phố ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép đi dời công trình theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.	x	
	2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.		x
	3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.		x
	4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.		x
	5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.		x
	6. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính phương án di dời, gồm: + Phần thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình;		x

	<p>+ Phần bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình. - Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm. + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.</p>					
	7. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.					X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	02 bộ					
3.4	Thời gian xử lý:					
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.					
3.5	Nơi tiếp nhận:					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.					
3.6	Lệ phí					
	Theo quy định 150.000 đồng.					
3.7	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ 		
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ			
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Kiểm tra hồ sơ và thực địa tại hiện trường	Chuyên viên	02 ngày	Biên bản kiểm tra
	B3.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định			
	Sau khi kiểm tra thực địa, tiến hành soạn thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép theo quy định	Chuyên viên	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	B3.3 (Trường hợp 1). Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	a. Tiếp nhận bổ sung lần 1: Tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo, tiến hành soạn văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ (lần 2)

	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày		
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày		
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày		
	b. Tiếp nhận bổ sung lần 2: Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo lần 2, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo lần 2, tiến hành soạn văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép	Chuyên viên	1,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép	
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày		
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày		
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày		
	B3.4 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:				
	Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa (bao gồm cả trường hợp tiếp nhận các ý kiến chỉnh sửa bổ sung theo yêu cầu). Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành soạn dự thảo dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	1,5 ngày		- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày		- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng. - Hồ sơ thiết kế	

	kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chấp giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - Bản kê khai năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Quảng cáo/Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Dì dời công trình)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m². - Cốt xây dựng: m
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m

3.4. Đối với công trình quảng cáo:

- Loại công trình: - Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m - Nội dung quảng cáo:

3.5. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình: - Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.6. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.7. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến:

- Giai đoạn 1:
 - + Loại công trình: Cấp công trình:
 - + Diện tích xây dựng:m².
 - + Cốt xây dựng:m
 - + Chiều sâu công trình:m (tính từ cốt xây dựng)
- Giai đoạn 2:
 - + Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
 - + Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
 - + Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.8. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình theo giai đoạn:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (qua các khu vực theo từng giai đoạn)
- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực theo từng giai đoạn).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua các khu vực theo từng giai đoạn)

3.9. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:
- + Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày
- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

- + Công trình số (1-n): (tên công trình)
- * Loại công trình: Cấp công trình:
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

3.10. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m².
- Chiều cao công trình:m².
- Địa điểm công trình di dời đến:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
- Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): Cấp ngày

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngày tháng năm
Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3
(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
 - a)
 - b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
 - a) Số lượng:
 - Trong đó:
 - Kiến trúc sư:
 - Kỹ sư các loại:
 - b) Chủ nhiệm thiết kế:
 - Họ và tên:
 - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):
 - c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
 - Họ và tên:
 - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ):
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ):

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

67. Quy trình Cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-67)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo đối với các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trước khi sửa chữa, cải tạo dự án hoặc công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội (Theo Khoản 1 Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014); - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trước khi sửa chữa, cải tạo dự án hoặc công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội (Theo Khoản 2 Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014 khi Chủ đầu tư có yêu cầu); - Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố

	<p>TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND.</p> <p>- Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND Thành phố ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở theo mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD.	x	
	2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình, nhà ở theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.		x
	3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.		x
	4. Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cấp hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau: + Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây		x

www.LawSoft.vn * 3930.3290 * Tel: +84 4 3930.3290

	<p>dụng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.</p> <p>+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.</p> <p>+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.</p>			
	5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Theo quy định 150.000 đồng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Kiểm tra hồ sơ và thực địa tại hiện trường	Chuyên viên	02 ngày	Biên bản kiểm tra

B3.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định			
Sau khi kiểm tra thực địa, tiến hành soạn thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép theo quy định	Chuyên viên	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
B3.3 (Trường hợp 1). Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
a. Tiếp nhận bổ sung lần 1: Tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo, tiến hành soạn văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung	Chuyên viên	01 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ (lần 2)
- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
b. Tiếp nhận bổ sung lần 2: Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đã	Chuyên viên	1,5 ngày	Văn bản thông báo lý

LawSoft * Tel: 84-930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

	được bổ sung theo thông báo lần 2, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo lần 2, tiến hành soạn văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép			do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	B3.4 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa (bao gồm cả trường hợp tiếp nhận các ý kiến chỉnh sửa bổ sung theo yêu cầu). Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành soạn dự thảo dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng. - Hồ sơ thiết kế
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Đơn đề nghị chấp giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng- Bản kê khai năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng- 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 |
|---|

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình: Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/ Tượng đài, tranh hoành tráng/Quảng cáo/Nhà ở riêng lẻ/Sửa chữa, cải tạo/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án/Di dời công trình)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường/phố Phường/xã
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:
- Số điện thoại:

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

- Loại công trình:- Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m². - Cốt xây dựng: m
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)
- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

3.3. Đối với công trình tượng đài, tranh hoành tráng:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Loại công trình: - Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m

3.4. Đối với công trình quảng cáo:

- Loại công trình: - Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng:m². - Cốt xây dựng:m
- Chiều cao công trình:m - Nội dung quảng cáo:

3.5. Đối với công trình nhà ở riêng lẻ:

- Cấp công trình: - Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (trong đó ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (trong đó ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.6. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.7. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Diện tích xây dựng:m².
- + Cốt xây dựng:m
- + Chiều sâu công trình:m (tính từ cốt xây dựng)
- Giai đoạn 2:
- + Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- + Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- + Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.8. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình theo giai đoạn:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (qua các khu vực theo từng giai đoạn)
- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực theo từng giai đoạn).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua các khu vực theo từng giai đoạn)

3.9. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- Tên dự án:

+ Đã được:phê duyệt, theo Quyết định số: ngày

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

+ Công trình số (1-n): (tên công trình)

* Loại công trình: Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

3.10. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².

- Tổng diện tích sàn:m².

- Chiều cao công trình:m².

- Địa điểm công trình di dời đến:

- Lô đất số: Diện tíchm².

- Tại: Đường:

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày

- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: do Cấp ngày:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): Cấp ngày

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

6. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngàytháng năm
Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

PHỤ LỤC SỐ 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ

1. Tổ chức thiết kế:
- 1.1. Tên:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Số điện thoại:
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh:
2. Kinh nghiệm thiết kế:
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
- a)
- b)
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
- a) Số lượng:
- Trong đó:
- Kiến trúc sư:
 - Kỹ sư các loại:
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
- Họ và tên:
 - Số chứng chỉ *(kèm photocopy chứng chỉ)*:
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì *(tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ)*:
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn *(kê khai đối với tất cả các bộ môn)*:
- Họ và tên:
 - Số chứng chỉ *(kèm photocopy chứng chỉ)*:
 - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì *(tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ)*:

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

68. Quy trình Điều chỉnh Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-68)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp giấy phép xây dựng điều chỉnh cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Các tổ chức, cá nhân là Chủ đầu tư có nhu cầu điều chỉnh thiết kế xây dựng các công trình khác so với Giấy phép xây dựng đã được Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội cấp. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<p>Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 209/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng, phí thẩm định thiết kế cơ sở; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt

	<p>động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép xây dựng theo mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD	x	
	2. Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp;	x	
	3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200		x
	4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ hồ sơ pháp lý		
3.4	Thời gian xử lý:		
	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định..		
3.5	Nơi tiếp nhận:		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không thu		
3.7	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Kiểm tra hồ sơ và thực địa tại hiện trường	Chuyên viên	02 ngày	Biên bản kiểm tra
	B3.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định			
	Sau khi kiểm tra thực địa, tiến hành soạn thảo văn bản thông báo lý do hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép theo quy định	Chuyên viên	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	B3.3 (Trường hợp 1). Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày		

	và ký văn bản trả lời.			
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	<u>a. Tiếp nhận bổ sung lần 1:</u> Tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo, tiến hành soạn văn bản đề nghị tiếp tục bổ sung	Chuyên viên	0,5 ngày	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa và làm rõ nội dung hồ sơ (lần 2)
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	<u>b. Tiếp nhận bổ sung lần 2:</u> Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đã được bổ sung theo thông báo lần 2, tiến hành rà soát thẩm định. Hồ sơ chưa đáp ứng được yêu cầu theo thông báo lần 2, tiến hành soạn văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép	Chuyên viên	1,5 ngày	Văn bản thông báo lý do không cấp giấy phép
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	B3.4 (Trường hợp 2). Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	Sau khi kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa (bao gồm cả trường hợp tiếp nhận các ý kiến chỉnh sửa bổ sung theo yêu cầu). Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành soạn dự thảo dự thảo Tờ trình và kết quả giải quyết	Chuyên viên	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí

				cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng. - Hồ sơ thiết kế
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	- Giấy phép xây dựng. - Thông báo nộp lệ phí cấp giấy phép xây dựng - Hồ sơ thiết kế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
Nội dung Giấy phép:
-
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại):
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày
6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.
7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngày.....tháng năm
Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở

Kính gửi: Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.....

(Tên tổ chức) trình Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thẩm định thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng: (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN (CÔNG TRÌNH)

1. Tên dự án:
2. Nhóm dự án:
3. Loại và cấp công trình:
4. Người quyết định đầu tư:
5. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...):
6. Địa điểm xây dựng:
7. Giá trị tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Thời gian thực hiện:
10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi:
12. Các thông tin khác (nếu có):

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án sử dụng vốn khác);
- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển hoặc tuyển chọn theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);
- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;
- Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 (quy hoạch 1/2000 đối với khu công nghiệp quy mô trên 20 ha) được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;
- Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
- Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);
- Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).
 - 2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):
 - Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;
 - Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);
 - Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.
 - 3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:
 - Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở;
 - Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.
- (Tên tổ chức) trình Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội thẩm định thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng: (Tên dự án) với các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Tên người đại diện

69. Quy trình Gia hạn Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-69)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, gia hạn giấy phép xây dựng cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi: Các Chủ đầu tư đã được Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội cấp Giấy phép xây dựng. Trong thời hạn 30 ngày, trước thời điểm giấy phép xây dựng hết hạn, nếu công trình chưa khởi công xây dựng, thì Chủ đầu tư phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt

<p>động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội; - Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND. - Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 28/12/2016 của UBND Thành phố ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục 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. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng theo mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD	x			
	2. Bản chính Giấy phép xây dựng do Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội cấp cho Chủ đầu tư.	x			
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 (một) bộ hồ sơ				
3.4	Thời gian xử lý:				
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận:				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Thu theo biểu mức thu ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND thành phố Hà Nội				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm	

LawSoft * Tel: +84-8-3911 3272 * www.LawSoft.vn

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn văn bản trả hồ sơ nói rõ lý do từ chối thẩm định.	Chuyên viên	2,5 ngày	- Văn bản trả lời - Hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
B3.2. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định: Chuyên viên Soạn Tờ trình báo cáo về hồ sơ; văn bản gia hạn giấy phép xây dựng; Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép.	Chuyên viên	2,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng; Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép

	quyết (quay lại bước 3).			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)

- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tíchm².

- Tại: Đường:

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại):

-

5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày

- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.

7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

70. Quy trình Cấp lại Giấy phép xây dựng các công trình nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất (QT-70)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp lại giấy phép xây dựng cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi: Các Chủ đầu tư đã được Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội cấp Giấy phép xây dựng mà bị rách, nát hoặc bị mất. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy ngày 22/11/2013; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng; - Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy; - Thông tư số 08/2018/TT-BXD ngày 05/10/2018 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng và quản lý nhà thầu nước ngoài hoạt động xây dựng tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình; - Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng; - Thông tư số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; - Quyết định số 1290/QĐ-BXD ngày 27/12/2017 của Bộ Xây dựng về việc công bố TTHC mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực nhà ở, vật liệu xây dựng, hoạt động xây dựng, kiến trúc quy hoạch, hạ tầng kỹ thuật thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng; - Quyết định số 838/QĐ-BXD ngày 29/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc

	<p>công bố TTHC mới ban hành; TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; TTHC bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;</p> <p>- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 28/8/2018 của UBND Thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư các dự án đầu tư công của thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 15/5/2018 của UBND thành phố Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND;</p> <p>- Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản photo	
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại theo mẫu Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD	x		
	Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC - Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến.	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ			
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1. Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn văn bản trả hồ sơ nói rõ lý do từ chối thẩm định.	Chuyên viên	2,5 ngày	- Văn bản trả lời - Hồ sơ
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
B3.2. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định: Chuyên viên Soạn Tờ trình báo cáo về hồ sơ; Bản sao giấy phép xây dựng.	Chuyên viên	2,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng.
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Bản sao giấy phép xây dựng.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	- Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng - Thông báo nộp lệ phí gia hạn giấy phép - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị chấp giấy phép xây dựng Theo phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng - 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			

Phụ lục số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)

- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tíchm².

- Tại: Đường:

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)

Nội dung Giấy phép:

-

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại):

-

5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày

- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: tháng.

7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng năm
Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

71. Quy trình Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành và Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (QT-71)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức thẩm định, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng cho các tổ chức, cá nhân trong khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Các tổ chức, cá nhân là Chủ đầu tư xây dựng các công trình cấp III nằm trong các khu công nghiệp, khu chế xuất và khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc loại công trình có ảnh hưởng đến an toàn cộng đồng quy định tại Khoản II.2, II.3, II.4, II.5, II.6 Mục II Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ. Cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; - Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế; - Nghị định: số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP; - Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; - Thông tư: số 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; số 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại Thông tư số 03/2016/TT-BXD; - Thông tư: số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; số 04/2019/TT-BXD ngày 16/8/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2016/TT-BXD; - Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND thành phố Hà Nội về quy định trách nhiệm quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội; - Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục TTHC và TTHC các lĩnh vực xây dựng, kinh doanh bất động sản, nhà ở công sở, vật liệu xây dựng, giám định tư pháp xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở

	Xây dựng.			
3.2	Thành phần hồ sơ:		Bản chính	Bản sao
	1. Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 04/2019/TT-BXD		x	
	2. Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình được quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BXD			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (một) bộ hồ sơ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Không quá 10 ngày làm việc, kể khi kết thúc đợt kiểm tra.			
3.5	Nơi tiếp nhận:			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không thu phí.			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ
Bước 2	Phòng QLQHXD tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa chuyển đến. Trưởng phòng xem xét và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thụ lý thẩm định hồ sơ theo các quy định pháp luật:			
	B3.1: - Soạn thảo thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường (nếu rõ thời gian, địa điểm, nội dung) - Lãnh đạo phòng duyệt dự	Chuyên viên Trưởng phòng	01 ngày 0,5 ngày	Văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường

	thảo và ký nháy.			
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký thông báo kế hoạch kiểm tra tại hiện trường.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	B3.2: Hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định hoặc phải bổ sung, chỉnh sửa theo quy định:			
	- Sau khi kiểm tra thực địa và thẩm định hồ sơ tiến hành soạn văn bản trả hồ sơ hoặc đề nghị bổ sung hồ sơ, nói rõ lý do bổ sung hồ sơ hoặc từ chối thẩm định.	Chuyên viên	5,5 ngày	Văn bản trả lời
	- Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo và ký nháy.	Trưởng phòng	0,5 ngày	
	- Lãnh đạo Ban phụ trách duyệt và ký văn bản trả lời.	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	
	- Trả hồ sơ và văn bản trả lời đến Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày	
	B3.3. Hồ sơ đủ điều kiện thẩm định theo quy định:			
	- Soạn thảo văn bản thông báo kết quả nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng	Chuyên viên	5,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.
Bước 4	Lãnh đạo phòng phê duyệt, ký tắt trình Lãnh đạo Ban	Trưởng phòng	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.
Bước 5	Lãnh đạo Ban xem xét, theo thẩm quyền giải quyết. - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản và trả kết quả cho chuyên viên Phòng QLQHXD - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các hướng giải quyết (quay lại bước 3).	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày	- Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.

Bước 6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận Một cửa và lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình báo cáo về các nội dung của hồ sơ, - Văn bản thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng - Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng - 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 			

..... (1)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC
CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Kính gửi: (2).....

..... (1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau :

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng :.....
2. Địa điểm xây dựng
3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp:
4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.
10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị(1)....tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu pháp nhân)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ...

Ghi chú:

(1) Tên của chủ đầu tư.

(2) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại Khoản 2 Điều 32 Nghị định 46/2015/NĐ-CP.

Phụ lục III

(Kèm theo Thông tư số 26/2016/TT-BXD ngày 26/10/2016 của Bộ Xây dựng)

DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH

I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG

1. Quyết định về chủ trương đầu tư kèm theo báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc dự án thành phần của cấp có thẩm quyền kèm theo báo cáo nghiên cứu khả thi.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định cấp đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và các hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.
3. Kết quả thẩm tra, thẩm định thiết kế; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, kèm theo: hồ sơ thiết kế kỹ thuật đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật; danh mục tiêu chuẩn áp dụng cho công trình.
4. Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được chủ đầu tư xác nhận (có danh mục bản vẽ kèm theo).
5. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.
6. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền
2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).
3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.
4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa.

5. Các kết quả quan trắc, đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công và quan trắc trong quá trình vận hành.

6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận công trình, nghiệm thu giai đoạn (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).

8. Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình.

9. Quy trình vận hành, khai thác công trình; quy trình bảo trì công trình.

10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:

a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;

b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;

c) An toàn môi trường;

d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công nghệ;

đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);

e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;

g) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình đưa vào sử dụng.

13. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa công trình vào sử dụng.

14. Các hồ sơ/ văn bản/ tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

15. Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng và khi nghiệm thu hoàn thành công trình, hạng mục công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng.