

Số: 1103/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 25 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký Doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT- BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2072/2012/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số 317/TTr-Ban Quản lý ngày 20/6/2013 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 và Quyết định số 1433/QĐ-UBND ngày 17/7/2012 của UBND tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Giao Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước chỉ đạo việc niêm yết, công khai để phục vụ tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các ông /bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- CT; PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, PKSTTHC&CCHC;
- Lưu: VT, (Ch). *AK*

KỖ CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lợi

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH BÌNH PHƯỚC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam			
1	237415	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện	7
2	237417	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp)	10
3	237419	Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước có đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư (áp dụng cho nhà đầu tư trong nước có dự án đầu tư dưới 300 tỷ đồng, không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện và có đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư)	16
4	237422	Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài (áp dụng đối với dự án dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện)	19
5	237424	Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài gắn với thành lập doanh nghiệp (áp dụng đối với dự án dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện)	22
6	237429	Đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư	24
7	237431	Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước không đề nghị cấp giấy chứng nhận đầu tư (áp dụng cho nhà đầu tư trong nước có dự án đầu tư từ 15 tỷ đồng đến dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện)	26
8	237434	Thẩm tra điều chỉnh dự án đầu tư	29
9	237438	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện	32
10	237440	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp)	35
11	237442	Tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư	37
12	237445	Giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư	38
13	237446	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện	39
14	237451	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có	42

		quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp	
15	237454	Đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh trong giấy chứng nhận đầu tư	44
16	237456	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh)	47
17	237462	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh)	50
18	237467	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh)	53
19	237468	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ gắn với thành lập doanh nghiệp)	55
20	237473	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ gắn với thành lập chi nhánh)	57
21	237495	Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ)	61
22	237506	Đăng ký điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư	64
23	237515	Thẩm tra cấp giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh)	66
24	237522	Thẩm tra điều chỉnh dự án đầu tư (đối với dự án sau khi điều chỉnh thuộc thẩm quyền chấp thuận của thủ tướng chính phủ mà không có trong quy hoạch hoặc thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện nhưng điều kiện đầu tư chưa được pháp luật quy định)	69
25	237527	Đăng ký lại của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư và luật doanh nghiệp	72
26	237535	Đăng ký điều chỉnh giấy phép đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh chưa được cấp giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006 chưa đăng ký lại và đăng ký lại)	75
27	237542	Chuyển đổi doanh nghiệp liên doanh và doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài có từ 02 chủ sở hữu trở lên thành Công ty TNHH một thành viên	78
28	237549	Chuyển đổi doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thành Công ty cổ phần	81
29	237555	Đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đầu tư do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	83
30	237557	Đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập	84



		doanh nghiệp đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài	
31	237612	Cấp hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy chứng nhận đầu tư thực hiện quyền xuất khẩu, nhập khẩu mà không kinh doanh phân phối hoặc các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (đối với nhà đầu tư nước ngoài lần đầu tiên đầu tư vào Việt Nam) hoặc Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam chỉ bổ sung thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu	87
32	237621	Cấp Giấy chứng nhận đầu tư thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá cho nhà đầu tư nước ngoài lần đầu đầu tư vào Việt Nam (<i>trừ trường hợp chỉ xin quyền xuất hoặc quyền nhập hoặc cả hai quyền xuất và nhập</i>).	99
33	237629	Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp giấy chứng nhận đầu tư để thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu điều chỉnh nội dung thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu phải làm điều chỉnh giấy chứng nhận đầu tư	101
II. Lĩnh vực Môi trường			
1	237636	Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)	107
2	237655	Xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường	120
3	237662	Xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường	127
III. Lĩnh vực Xây dựng			
1	237668	Lấy ý kiến thiết kế cơ sở các dự án nhóm B, C sử dụng các nguồn vốn không phải nguồn vốn ngân sách	136
2	237678	Cấp giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	138
3	237683	Điều chỉnh giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	141
4	237687	Gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh	142
5	237692	Cấp giấy phép công trình ngầm đô thị	143
IV. Lĩnh vực thành lập và phát triển doanh nghiệp			
1	237710	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Công ty TNHH một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	146
2	237711	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)	149
3	237712	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	151
4	237713	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Công ty cổ phần	153
5	237715	Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Công ty hợp danh	155
6	237718	Giải thể DN đối với Công ty TNHH một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)	157
7	237719	Giải thể DN đối với Công ty TNHH một thành viên (chủ sở	160

		hữu là tổ chức)	
8	237720	Giải thể DN đối với Công ty TNHH hai thành viên trở lên	162
9	237721	Giải thể đối với Công ty cổ phần	164
10	237722	Giải thể DN đối với Công ty hợp danh	166
V. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu			
1	237724	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu D	168
VI. Lĩnh vực việc làm			
1	237729	Cấp mới GPLĐ cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	176
2	237732	Cấp lại GPLĐ cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	184
3	237735	Gia hạn GPLĐ cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	187
VII. Lĩnh vực lao động tiền lương, tiền công			
1	237737	Đăng ký thỏa ước lao động tập thể của Doanh nghiệp	191
2	237741	Tiếp nhận đăng ký, đăng ký lại thang lương, bảng lương của doanh nghiệp ngoài nhà nước	193
VIII. Lĩnh vực an toàn lao động			
1	237742	Đăng ký nội quy lao động	195
IX. Lĩnh vực lao động ngoài nước			
1	237743	Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày	199
X. Lĩnh vực thương mại quốc tế			
1	237745	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	202
2	237747	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	206
3	237750	Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	211
4	237753	Điều chỉnh, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	215
XI. Lĩnh vực thương mại			
1	237757	Đăng ký cấp giấy phép kinh doanh chợ biên giới	219

d) **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

h) **Lệ phí:** Không

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:** Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 1 Ban Quản lý:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

2. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp) Mã số hồ sơ: T-BPC-237417-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail, fax... với Phòng nghiệp vụ để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, fax, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả- Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm);

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư

+ Hồ sơ thành lập doanh nghiệp: tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc)

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

+ Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

+ Danh sách thành viên (phụ lục I-8, I-9, I-10 ban hành kèm theo Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề kinh doanh không bị cấm. Trường hợp ngành nghề kinh doanh thuộc loại có điều kiện thì phải đáp ứng điều kiện theo quy định.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp

- Đáp ứng các quy định về môi trường

- Dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Phụ lục I-8
**DANH SÁCH THÀNH VIÊN ĐỐI VỚI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM
HỮU HẠN CÓ TỪ HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

Số TT	Tên thành viên sáng lập	Địa chỉ	Quyết định thành lập	Vốn góp			Chữ ký của thành viên	Ghi chú
				Tổng giá trị vốn góp	Phương thức góp vốn	Thời điểm góp vốn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột (2) Thành viên là cá nhân : Họ và tên/ngày sinh/Giới tính /Quốc tịch

Cột (3) Địa chỉ : Thành viên là cá nhân : Nơi đăng ký hộ khẩu thường

trú

Đối với thành viên là tổ chức : địa chỉ trụ sở chính

Cột (4) Đối với thành viên sáng lập là cá nhân: Số, ngày, nơi cấp Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân

Đối với thành viên sáng lập là pháp nhân: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác

Cột (6) Phương thức góp vốn: liệt kê tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản.

Phụ lục I-9
DANH SÁCH CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP ĐỐI CÔNG TY CỔ PHẦN

Số TT	Tên Cổ đông sáng lập	Địa chỉ	Quyết định thành lập	Vốn góp						Thời điểm góp vốn	Chữ ký của cổ đông sáng lập
				Tổng số cổ phần		Loại cổ phần					
						Phổ thông				
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột (2) Cổ đông sáng lập là cá nhân : Họ và tên/ngày sinh/Giới tính /Quốc tịch

Cột (3) Địa chỉ : Cổ đông sáng lập là cá nhân : Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Cột (4) Cổ đông sáng lập là pháp nhân: địa chỉ trụ sở chính
Đối với cổ đông sáng lập là cá nhân: Số, ngày, nơi cấp Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân
Đối với cổ đông sáng lập là pháp nhân: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác

Phụ lục I-10
DANH SÁCH THÀNH VIÊN SÁNG LẬP ĐỐI VỚI CÔNG TY HỢP DANH

Số TT	Tên thành viên	Địa chỉ	Quyết định thành lập	Nghề nghiệp, trình độ chuyên môn của thành viên hợp danh	Vốn góp			Chữ ký của thành viên	Ghi chú
					Tổng giá trị vốn góp	Phần vốn góp	Thời điểm góp vốn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Cột (2) Thành viên là cá nhân : Họ và tên/ngày sinh/Giới tính /Quốc tịch

Cột (3) Địa chỉ : Thành viên là cá nhân : Nơi đăng ký hộ khẩu thường

trú

Đối với thành viên là tổ chức : địa chỉ trụ sở chính

Cột (4) Đối với thành viên sáng lập là cá nhân: Số, ngày, nơi cấp Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân

Đối với thành viên sáng lập là pháp nhân: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc tài liệu tương đương khác

Cột (6) Phương thức góp vốn: liệt kê tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản.

3. Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước có đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (Áp dụng cho nhà đầu tư trong nước có dự án đầu tư dưới 300 tỷ đồng, không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện và có đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư) Mã số hồ sơ: T-BPC-237419-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail, fax... với Phòng nghiệp vụ để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, fax, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Bản đăng ký dự án đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-1)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính



Mẫu 1-3 Ban quản lý:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

4. Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài (áp dụng đối với dự án dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện) Mã số hồ sơ: T-BPC-237422-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... với Phòng nghiệp vụ để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-1 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư lập và chịu trách nhiệm);

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 4 Ban quản lý - Phụ lục I-1

Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư

(đối với trường hợp không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

[20]

Hồ sơ kèm theo:

NHÀ ĐẦU TƯ

5. Đăng ký đầu tư đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài gắn với thành lập doanh nghiệp (áp dụng đối với dự án dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện) Mã số hồ sơ: T-BPC-237424-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm :

+ Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-3 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư lập và chịu trách nhiệm)

+ Bản sao hợp lệ Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác; bản sao Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD/ của tổ chức;

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Hồ sơ thành lập doanh nghiệp: tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

Danh sách thành viên (Phụ lục I-8, I-9, I-10 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 2

6. Đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237429-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư (Phụ lục I-4 ban hành kèm theo Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Bản sửa đổi, bổ sung của hợp đồng liên doanh hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc điều lệ doanh nghiệp (đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/5/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Mẫu 5 Ban quản lý -Phụ lục I-4
Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư không gắn với thành lập
doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

TƯ

NHÀ ĐẦU

[20]

Hồ sơ kèm theo:

7. Đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư trong nước không đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (Áp dụng cho nhà đầu tư trong nước có dự án đầu tư từ 15 tỷ đồng đến dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện) Mã số hồ sơ: T-BPC-237431-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Bản đăng ký dự án đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-11)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện .

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký dự án đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005. .

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

8. Thẩm tra điều chỉnh dự án đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237434-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh của dự án đầu tư (Phụ lục I-4 ban hành kèm theo Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Giải trình lý do điều chỉnh, những thay đổi so với dự án đang triển khai;

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án;

+ Bản sửa đổi, bổ sung của hợp đồng liên doanh hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc điều lệ doanh nghiệp (đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài)

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ (ít nhất 01 bộ gốc)

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự án sau khi điều chỉnh có quy mô trên 300 tỷ đồng phải đáp ứng:

+ Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận;

+ Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất.



+ Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp;

+ Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Dự án có nội dung điều chỉnh liên quan đến đầu tư có điều kiện thì phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư (có hiệu lực ngày 25/10/2006).

Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Mẫu 4 Ban quản lý Phụ lục I-4
Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

9. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện. Mã số hồ sơ: T-BPC-237438-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục I-1).

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác KD.

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư, Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và văn bản có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11. Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính

Mẫu 8 Ban quản lý:
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

10. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp). Mã số hồ sơ: T-BPC-237440-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản ủy quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư.

+ Hồ sơ thành lập doanh nghiệp: tương ứng từng loại hình doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

+ Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục I-3).

+ Danh sách thành viên (Phụ lục I-8 , I-9 , I-10)

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 2

11. Tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237442-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư tham khảo Điều 67 của ND số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006.

- Bước 2: Nhà đầu tư gửi thông báo tạm ngừng hoặc giãn tiến độ thực hiện dự án đến Ban Quản lý các khu Công nghiệp.

- Bước 3: Ban Quản lý sẽ gửi Công văn trả lời về việc xin tạm ngừng hoặc giãn tiến độ thực hiện dự án đến nhà đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ gồm:*

Văn bản thông báo tạm ngừng thực hiện dự án đầu tư

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của nhà đầu tư.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.



12. Giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237445-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư tham khảo Điều 67 của ND số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006.

- Bước 2: Nhà đầu tư gửi thông báo tạm ngưng hoặc giãn tiến độ thực hiện dự án đến Ban Quản lý các khu Công nghiệp.

- Bước 3: Ban Quản lý sẽ gửi Công văn trả lời về việc xin tạm ngưng hoặc giãn tiến độ thực hiện dự án đến nhà đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thành phần hồ sơ gồm:*

Văn bản thông báo giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của nhà đầu tư.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

13. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ trở lên đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện. Mã số hồ sơ: T-BPC-237446-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-1 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản ủy quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư.

- **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường

- Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn , tờ khai hành chính.

Mẫu 9 Ban quản lý:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

TU

NHÀ ĐẦU

[20]

Hồ sơ kèm theo:



14. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-237451-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ gồm:*

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-3 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006).

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh

+ Hồ sơ thành lập doanh nghiệp: tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp.

- *Số lượng hồ sơ:* 04 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

Danh sách thành viên (Phụ lục I-8 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề kinh doanh không bị cấm. Trường hợp ngành nghề kinh doanh thuộc loại có điều kiện thì phải đáp ứng điều kiện theo quy định.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 29/11/2005

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 2



15. Đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy chứng nhận đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237454-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh (theo mẫu Phụ lục I-7 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006).

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh phải có vốn pháp định thì phải có thêm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Trường hợp điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của Giám đốc, (Tổng Giám đốc) và các chức danh quản lý doanh nghiệp quy định tại khoản 13 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có:

+ Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần và của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và quyết định của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh. Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được thay đổi trong Điều lệ công ty.

+ Các tài liệu và giải trình của công ty liên quan đến những nội dung đăng ký thay đổi

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 10 Ban quản lý Phụ lục I-7
Bản đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh
(đối với trường hợp chỉ điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh/hoặc
đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư)

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

BẢN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KINH
DOANH/hoặc
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh /hoặc đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư *(số, ngày cấp, nơi cấp)* với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây. Đối với trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh thì không cần khai mục 3, 6 và 7 dưới đây và thay từ “doanh nghiệp” bằng từ “ Chi nhánh”)

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/hoặc người đứng đầu Chi nhánh:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

16. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (quy mô dưới 300 tỷ đồng và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh). Mã số hồ sơ: T-BPC-237456-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ dự án đầu tư:

+ Bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư.

+ Hồ sơ thành lập chi nhánh:

+ Thông báo thành lập chi nhánh.

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

+ Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần,

của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh;

- **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề của chi nhánh phải phù hợp với ngành nghề của doanh nghiệp.

- Dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư (có hiệu lực ngày 25/10/2006).

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.

17. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh). Mã số hồ sơ: T-BPC-237462-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ dự án đầu tư:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư

+ Hồ sơ thành lập chi nhánh:

+ Thông báo thành lập chi nhánh.

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

+ Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần,

của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh;

- **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề của chi nhánh phải phù hợp với ngành nghề của doanh nghiệp.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.

18. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô từ 300 tỷ đồng trở lên và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh). Mã số hồ sơ: T-BPC-237467-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Hồ sơ dự án đầu tư:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (phụ lục I-2 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính đề đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản ủy quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh

+ Hồ sơ thành lập chi nhánh:

+ Thông báo thành lập chi nhánh.

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

+ Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh;

- **Số lượng hồ sơ:** 04 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề của chi nhánh phải phù hợp với ngành nghề của doanh nghiệp.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất.

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục số 17

19. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ gắn với thành lập doanh nghiệp) . Mã số hồ sơ: T-BPC-237468-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (phụ lục I-3 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư (đối với dự án đầu tư có điều kiện).

+ Hồ sơ thành lập doanh nghiệp: tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 10 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

+ Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

+ Danh sách thành viên (phụ lục I-8, I-9, I-10 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề kinh doanh không bị cấm. Trường hợp ngành nghề kinh doanh thuộc loại có điều kiện thì phải đáp ứng điều kiện theo quy định.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục số 2

20. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ gắn với thành lập chi nhánh). Mã số hồ sơ: T-BPC-237473-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Hồ sơ dự án đầu tư:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (phụ lục I-2 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản ủy quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư (đối với dự án đầu tư có điều kiện).

+ Hồ sơ thành lập chi nhánh:

+ Thông báo thành lập chi nhánh.

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp



+ Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh.

- **Số lượng hồ sơ:** 10 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành nghề của chi nhánh phải phù hợp với ngành nghề của doanh nghiệp.

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất.

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



Mẫu 1

Phụ lục I-2

Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp gắn với thành lập Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký hoạt động của Chi nhánh để thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

I. Nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

[03] 1. Tên Chi nhánh:

[04] 2. Địa chỉ:

[07] 3. Người đứng đầu Chi nhánh:

[08] 4. Ngành, nghề kinh doanh:

II. Nội dung dự án đầu tư:

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ;Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đầu tư;

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

..... .., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

21. Thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư (cho dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ). Mã số hồ sơ: T-BPC-237495-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư (phụ lục I-1 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+ Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện ;

+ Giải trình kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung chủ yếu: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường.

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh.

+ Bản giải trình khả năng đáp ứng điều kiện của dự án đầu tư (đối với dự án đầu tư có điều kiện).

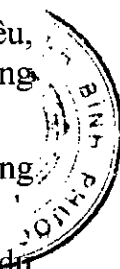
- Số lượng hồ sơ: 10 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.



h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.

- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất.

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường

- Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.

22. Đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237506-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ đăng ký điều chỉnh dự án đầu tư tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư cho nhà đầu tư

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư đã cấp;

+ Bản sửa đổi, bổ sung của hợp đồng liên doanh hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc điều lệ doanh nghiệp (đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư (có hiệu lực ngày 25/10/2006).

Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam (có hiệu lực ngày 19/10/2006).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu số 15 Ban quản lý:

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

Kính gửi:

Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

1. Tên dự án đầu tư:

2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

5. Thời hạn hoạt động:

6. Tiến độ thực hiện dự án:

7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

NHÀ ĐẦU TƯ

23. Cấp Giấy chứng nhận đầu tư (đối với dự án đầu tư có quy mô dưới 300 tỷ đồng và không thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện gắn với thành lập chi nhánh). Mã số hồ sơ: T-BPC-237515-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Hồ sơ dự án đầu tư:

+ Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư;

+ Hợp đồng hợp tác kinh doanh đối với hình thức đầu tư theo hợp đồng hợp tác kinh doanh;

+ Bản chụp Giấy CMND/hộ chiếu của cá nhân/Quyết định thành lập/Giấy CNĐKKD đối với tổ chức kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), bản sao có chứng thực các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính), bản chụp qua máy Scan các giấy tờ nêu trên (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng Internet);

+ Báo cáo năng lực tài chính của nhà đầu tư (do nhà đầu tư tự lập và chịu trách nhiệm).

+Văn bản uỷ quyền kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện.

+ Hồ sơ thành lập chi nhánh:

+Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp

+Quyết định bằng văn bản và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức.

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đầu tư.

h) **Lệ phí :** Không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ngành nghề của chi nhánh phải phù hợp với ngành nghề của doanh nghiệp.

- Dự án đầu tư phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



Mẫu 16 Ban quản lý:

**Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp gắn với thành lập Chi nhánh)**

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

Kính gửi:

Nhà đầu tư:

Đăng ký hoạt động của Chi nhánh để thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

I. Nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

1. Tên Chi nhánh:
2. Địa chỉ:
3. Người đứng đầu Chi nhánh:
4. Ngành, nghề kinh doanh:

II. Nội dung dự án đầu tư:

1. Tên dự án đầu tư:
2. Địa điểm thực hiện dự án: ;Diện tích đất dự kiến sử dụng:
3. Mục tiêu và quy mô của dự án:
4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:
Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án
5. Thời hạn hoạt động:
6. Tiến độ thực hiện dự án:
7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đầu tư;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

NHÀ ĐẦU TƯ

24. Thẩm tra điều chỉnh dự án đầu tư (đối với dự án sau khi điều chỉnh thuộc thẩm quyền chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ mà không có trong quy hoạch hoặc thuộc lĩnh vực đầu tư có điều kiện nhưng điều kiện đầu tư chưa được pháp luật quy định). Mã số hồ sơ: T-BPC-237522-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đến Ban Quản lý Khu kinh tế để được hướng dẫn lập thủ tục.
- Bước 2: Lập đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư.
- Bước 3: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.
- - Bước 4: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh của dự án đầu tư (phụ lục I-4 của Quyết định 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006)

+ Giải trình lý do điều chỉnh, những thay đổi so với dự án đang triển khai;

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư đã cấp;

+ Bản sửa đổi, bổ sung của hợp đồng liên doanh hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc điều lệ doanh nghiệp (đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 10 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phù hợp với quy hoạch: kết cấu hạ tầng - kỹ thuật ; sử dụng đất; xây dựng; thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản và các nguồn tài nguyên khác. Trường hợp chưa có quy hoạch thì phải được cơ quan có thẩm quyền về quy hoạch tương ứng chấp thuận.



- Nhu cầu sử dụng đất phù hợp với diện tích đất, loại đất và tiến độ sử dụng đất.

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và tiến độ thực hiện các mục tiêu của dự án phải phù hợp.

- Đáp ứng các quy định về môi trường.

- Dự án có nội dung điều chỉnh liên quan đến đầu tư có điều kiện thì phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29, Luật Đầu tư; Phụ lục III, Ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày 01/7/2006).

Nghị định số 108 /2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 17 Ban quản lý.

Phụ lục I-4

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] **Nhà đầu tư:**

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

[11] **1. Tên dự án đầu tư:**

[12] **2. Địa điểm thực hiện dự án:** ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] **3. Mục tiêu và quy mô của dự án:**

[14] **4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:**

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] **5. Thời hạn hoạt động:**

[17] **6. Tiến độ thực hiện dự án:**

[18] **7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:**

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

25. Đăng ký lại của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư và luật doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-237527-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước để lấy mẫu đơn về để điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Bước 2: Nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước. Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp hồ sơ nhận Giấy chứng nhận đầu tư với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đầu tư sẽ nhận văn bản trả lời của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản đăng ký lại doanh nghiệp và dự án đầu tư do đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký (Theo mẫu).

+ Dự thảo Điều lệ doanh nghiệp sửa đổi phù hợp với quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án;

+ Bản sao Giấy phép đầu tư và các Giấy phép điều chỉnh

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký lại doanh nghiệp và dự án đầu tư.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày

01/7/2006).

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 (có hiệu lực ngày 01/8/2009).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 18 Ban quản lý Phụ lục I-13
Bản đăng ký lại doanh nghiệp và dự án đầu tư
(đối với trường hợp đăng ký lại của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
được cấp Giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006)

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

BẢN ĐĂNG KÝ LẠI DOANH NGHIỆP VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đang thực hiện dự án đầu tư theo Giấy phép đầu tư (*số, ngày, nơi cấp*)

Đăng ký lại doanh nghiệp và dự án đầu tư với nội dung sau:

(Ghi nội dung liên quan quy định tại Giấy phép đầu tư, các Giấy phép điều chỉnh đã cấp hoặc các đề nghị điều chỉnh, bổ sung nếu có trong các mục dưới đây)

I. Nội dung đăng ký lại doanh nghiệp

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (*nếu có*)

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Nội dung dự án đầu tư:

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động của dự án:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Các nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký lại doanh nghiệp và dự án đầu tư;

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

....., ngày tháng năm

[19] **NHÀ ĐẦU TƯ**

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

26. Đăng ký điều chỉnh giấy phép đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được cấp giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006 chưa đăng ký lại và không đăng ký lại).
Mã số hồ sơ: T-BPC-237535-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế để lấy mẫu đơn về để điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Bước 2: Nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế. Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp hồ sơ nhận Giấy chứng nhận đầu tư với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đầu tư sẽ nhận văn bản trả lời của Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư.

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 (có hiệu lực ngày 01/8/2009).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.



Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 19 Ban quản lý Phụ lục I-16
Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư
*(đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp
đồng hợp tác kinh doanh được cấp Giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006
chưa đăng ký lại và không đăng ký lại)*

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy phép đầu tư (số, ngày, nơi cấp) với nội
dung sau:

*(Ghi nội dung liên quan quy định tại Giấy phép đầu tư, các Giấy phép
điều chỉnh đã cấp hoặc các đề nghị điều chỉnh, bổ sung nếu có trong các mục
dưới đây)*

I. Điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (nếu có):

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[09] 5. Vốn của doanh nghiệp:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến
sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh Giấy phép đầu tư;

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

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

27. Chuyển đổi doanh nghiệp liên doanh và doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài có từ hai chủ sở hữu trở lên thành Công ty TNHH một thành viên. Mã số hồ sơ: T-BPC-237542-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước để lấy mẫu đơn về để điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Bước 2: Nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước. Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp hồ sơ nhận Giấy chứng nhận đầu tư với trường hợp được cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đầu tư sẽ nhận văn bản trả lời của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Bản đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp.
- + Dự thảo Điều lệ doanh nghiệp sửa đổi phù hợp với quy định của pháp luật về doanh nghiệp.
- + Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án.
- + Biên bản; quyết định của Hội đồng thành viên.
- + Hồ sơ theo quy định của Luật doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (hiệu lực ngày 01/7/2006).

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 (có hiệu lực ngày

01/7/2006).

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 (có hiệu lực ngày 01/8/2009).

Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 15/11/2010).

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 20 ban quản lý Phụ lục I-15
Bản đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp
(đối với trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cấp Giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006)

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

BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đang thực hiện dự án đầu tư.....theo Giấy phép đầu tư (số, ngày, nơi cấp)

Đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp với nội dung sau:

(Ghi nội dung liên quan tại Giấy phép đầu tư, các Giấy phép điều chỉnh đã cấp hoặc các đề nghị điều chỉnh, bổ sung nếu có trong các mục dưới đây)

I. Đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (nếu có)

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp đăng ký chuyển đổi:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Đăng ký lại dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Các nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp;

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

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

28. Chuyển đổi doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thành Công ty cổ phần. Mã số hồ sơ: T-BPC-237549-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế để lấy mẫu đơn về để điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

- Bước 2: Nộp đầy đủ hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Ban Quản lý Khu kinh tế. Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận sẽ viết phiếu hẹn nhận kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trong phiếu, đến nơi nộp hồ sơ nhận Giấy chứng nhận đầu tư với trường hợp ược cấp. Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đầu tư sẽ nhận văn bản trả lời của Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ gồm:**

+ Bản đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp (Theo mẫu)

+ Dự thảo Điều lệ doanh nghiệp sửa đổi phù hợp với quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm điều chỉnh dự án;

+ Quyết định chuyển đổi doanh nghiệp của chủ doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài, Hội đồng quản trị doanh nghiệp liên doanh, Hội đồng thành viên.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005

Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009.



Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư tại Việt Nam.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:Giống thủ tục số 27

29. Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đầu tư do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác. Mã số hồ sơ: T-BPC-237555-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ gồm:*

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đầu tư.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (có hiệu lực ngày 01/6/2010).

30. Đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số hồ sơ: T-BPC-237557-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản đăng ký điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (theo mẫu Phụ lục I-6 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006).

+ Quyết định và Biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với Công ty TNHH có hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với Công ty Cổ phần và của các thành viên hợp danh đối với Công ty Hợp danh; Quyết định của Chủ sở hữu công ty đối với Công ty TNHH một thành viên và Quyết định của Chủ Doanh nghiệp tư nhân về các nội dung đăng ký điều chỉnh. Quyết định và Biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

+ Tùy vào từng trường hợp cụ thể mà nhà đầu tư phải bổ sung thêm các thành phần hồ sơ sau:

+ Danh sách thành viên theo mẫu kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc bản sao Hộ chiếu còn hiệu lực có công chứng hoặc đối chiếu bản gốc đối với trường hợp thay đổi, bổ sung thành viên.

+ Bản sao Hộ chiếu còn hiệu lực có công chứng hoặc đối chiếu bản gốc đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật; Bản sao chứng chỉ hành nghề của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý doanh nghiệp (đối với trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề).

* Đối với trường hợp giảm vốn điều lệ, doanh nghiệp phải cam kết bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi giảm vốn, kèm theo báo cáo tài chính của công ty tại kỳ gần nhất với thời điểm quyết định giảm vốn điều lệ. Đối với công ty có phần vốn sở hữu nước ngoài chiếm trên 50%, báo cáo tài chính phải được xác nhận của kiểm toán độc lập (không thực hiện việc đăng ký giảm vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên).

+ Hợp đồng chuyển nhượng và các giấy tờ chứng thực đã hoàn tất việc chuyển nhượng có xác nhận của công ty (đối với trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp).

+ Giấy phép kinh doanh thực hiện quyền phân phối hàng hóa của UBND tỉnh (sao y bản chính) đối với doanh nghiệp có đăng ký thực hiện quyền phân phối hàng hóa.

+ Điều lệ công ty sửa đổi (đối với trường hợp điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư có thay đổi nội dung Điều lệ công ty)...

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ gốc).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư số 59/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

Luật Thương mại ngày 14/6/2005.

Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế.

Quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21/5/2007 công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá.

Thông tư số 08/2013/TT-BCT ngày 22/4/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu 21 ban quản lý PHỤ LỤC I-6

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

Kính gửi:

[01]

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)

I. Đăng ký điều chỉnh nội dung kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*:

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

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

....., ngày tháng năm

[19] **NHÀ ĐẦU TƯ**

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

31. Cấp hoặc điều chỉnh bổ sung Giấy chứng nhận đầu tư thực hiện quyền xuất khẩu, nhập khẩu mà không kinh doanh phân phối hoặc các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (đối với nhà đầu tư nước ngoài lần đầu tiên đầu tư vào Việt Nam) hoặc Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam chỉ bổ sung thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu. Mã số hồ sơ: T-BPC-237612-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Hồ sơ thẩm tra cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.

+ Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động có liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa theo mẫu MD+6 ban hành kèm theo Thông tư này.

+ Tài liệu chứng minh năng lực tài chính và kinh nghiệm của chủ đầu tư trong việc thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu.

+ Chứng từ của cơ quan thuế về việc thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập doanh nghiệp trong hai năm liền đối với trường hợp doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bổ sung thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu. Trường hợp không có hoặc thiếu chứng từ, doanh nghiệp giải trình bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



- Tùy vào từng trường hợp cụ thể mà doanh nghiệp áp dụng Bản đăng ký cấp/điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư theo mẫu tại Phụ lục I-1, I-2, I-3, I-4, I-5, I-6, I-7 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-KHĐT ngày 19/10/2006.

- Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nhà đầu tư thuộc các nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và trong Điều ước quốc tế đó Việt Nam có cam kết mở cửa thị trường về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa;

- Hình thức đầu tư phù hợp với lộ trình đã cam kết trong các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Hàng hoá, dịch vụ kinh doanh phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Phạm vi hoạt động phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ chấp thuận.

k) Căn cứ pháp lý của các hành chính:

Luật Đầu tư và Luật Doanh nghiệp ban hành ngày 29/11/2005.

Luật Thương mại ngày 14/6/2005.

Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế.

Quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21/5/2007 công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá.

Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư.

Thông tư số 08/2013/TT-BCT ngày 22/4/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.

Mẫu 22 ban quản lý Phụ lục I-1
Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp không gắn với thành lập doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư :

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

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu, quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư dự kiến để thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ đầu tư;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

[20]

Hồ sơ kèm theo:

NHÀ ĐẦU TƯ

Phụ lục I-2
Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp gắn với thành lập Chi nhánh)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký hoạt động của Chi nhánh để thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

I. Nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

[03] 1. Tên Chi nhánh:

[04] 2. Địa chỉ:

[07] 3. Người đứng đầu Chi nhánh:

[08] 4. Ngành, nghề kinh doanh:

II. Nội dung dự án đầu tư:

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ;Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đầu tư;

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

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

Phụ lục I-3
Bản đăng ký/đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp gắn với thành lập doanh nghiệp)

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký thành lập tổ chức kinh tế để thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

I. Nội dung đăng ký thành lập doanh nghiệp:

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp đăng ký thành lập:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Nội dung dự án đầu tư:

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ;Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đầu tư;

2. Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật VN và các quy định của GCN

đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

Phụ lục I-4

Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
*(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư không gắn với thành lập
doanh nghiệp/hoặc Chi nhánh)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư *(số, ngày cấp, nơi cấp)*
với nội dung sau:

*(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị
điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây)*

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử
dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy
định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

**Phụ lục I-6 Bản đăng ký/đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư
(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đầu tư gắn với thành lập doanh nghiệp)**

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

BẢN ĐĂNG KÝ/ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

Đăng ký/đề nghị điều chỉnh GCN đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung quy định tại GCN đầu tư và đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục sau)

I. Đăng ký điều chỉnh nội dung kinh doanh

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05] Chi nhánh/Văn phòng đại diện (nếu có):

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp:

[07] 4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

[12] 2. Địa điểm thực hiện dự án: ; Diện tích đất dự kiến sử dụng:

[13] 3. Mục tiêu và quy mô của dự án:

[14] 4. Vốn đầu tư thực hiện dự án:

[15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án

[16] 5. Thời hạn hoạt động:

[17] 6. Tiến độ thực hiện dự án:

[18] 7. Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật VN và quy định của GCN đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

[20]

Hồ sơ kèm theo:

NHÀ ĐẦU TƯ

Phụ lục I-7

Bản đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh
(đối với trường hợp chỉ điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh/hoặc đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư)

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

BẢN ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH/hoặc
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH

[01]

Kính gửi:

[02]

Nhà đầu tư:

Đăng ký điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh /hoặc đăng ký hoạt động của Chi nhánh trong Giấy chứng nhận đầu tư (số, ngày cấp, nơi cấp) với nội dung sau:

(Ghi nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư và nội dung đề nghị điều chỉnh nếu có trong các mục dưới đây. Đối với trường hợp đăng ký hoạt động Chi nhánh thì không cần khai mục 3, 6 và 7 dưới đây và thay từ “doanh nghiệp” bằng từ “Chi nhánh”)

[03]

1. Tên doanh nghiệp:

[04]

2. Địa chỉ trụ sở chính:

[05]

Chi nhánh/Văn phòng đại diện *(nếu có)*

[06]

3. Loại hình doanh nghiệp:

[07]

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/hoặc người đứng đầu Chi nhánh:

[08]

5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09]

6. Vốn của doanh nghiệp:

[10]

7. Vốn pháp định:

8. Nhà đầu tư cam kết:

a) Về tính chính xác của nội dung hồ sơ điều chỉnh;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư

....., ngày tháng năm

[19]

ĐẦU TƯ

NHÀ

[20]

Hồ sơ kèm theo:

Mẫu MĐ-6: Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá

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

**BẢN GIẢI TRÌNH VIỆC ĐÁP ỨNG ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HOÁ**

I. Nội dung giải trình về sự phù hợp với cam kết mở cửa thị trường

1. Quốc tịch nhà đầu tư nước ngoài: Nhà đầu tư nước ngoài căn cứ vào nơi đăng ký thành lập (trong trường hợp nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức), quốc tịch (trong trường hợp nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân) của nhà đầu tư nước ngoài để xem xét nhà đầu tư nước ngoài thuộc hay không thuộc các nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và trong Điều ước quốc tế đó Việt Nam có cam kết mở cửa thị trường về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

2. Hình thức đầu tư: Nhà đầu tư nước ngoài căn cứ vào hình thức đầu tư và lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá quy định tại Phụ lục số 01 Quyết định số 10/2007/QĐ+BTM ngày 21 tháng 5 năm 2007 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (sau đây gọi tắt là Quyết định số 10/2007/QĐ+BTM) và quy định pháp luật có liên quan để xem xét sự phù hợp giữa hình thức đầu tư và lĩnh vực đầu tư.

II. Nội dung giải trình việc đáp ứng điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá (nếu đề nghị cấp phép thực hiện)

1. Hàng hoá kinh doanh: Nhà đầu tư nước ngoài lập danh mục hàng hóa đề nghị cấp phép thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu, quyền phân phối theo tên nhóm hàng hoặc tên từng mặt hàng kèm theo mã HS tương ứng và căn cứ vào Danh mục hàng hoá và lộ trình thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu, quyền phân phối theo quy định của Phụ lục số 02, 03 và 04 Quyết định số 10/2007/QĐ+BTM và quy định pháp luật có liên quan để xem xét sự phù hợp giữa hàng hoá với lộ trình mở cửa thị trường.

2. Phạm vi hoạt động: Nhà đầu tư nước ngoài căn cứ vào các quy định về hoạt động mua bán hàng hóa của Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2007 quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là Nghị định số 23/2007/NĐ+CP), Luật Thương mại và quy định pháp luật có liên quan để giải trình phạm vi hoạt động là: quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu, quyền phân phối (bán buôn, bán lẻ, lập cơ sở bán lẻ, nhượng quyền thương mại, đại lý mua bán hàng hoá). Trong đó cần giải trình rõ:

a) Phương thức thực hiện xuất khẩu, nhập khẩu, mua trong nước các hàng hoá để thực hiện quyền xuất khẩu, nhập khẩu, phân phối (giải trình rõ các phải thực hiện để hoàn thành hải quan đối với hàng xuất khẩu, nhập khẩu; mua hàng đối với hàng hoá mua trong nước).

b) Chu trình thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu, quyền phân phối:

+ Chu trình thực hiện quyền xuất khẩu: giải trình về trình tự lưu chuyển hàng hoá từ khi nhận hàng của người bán đến khi hoàn thành xuất khẩu gắn với điều kiện không được mở địa điểm để mua gom hàng hoá xuất khẩu.

+ Chu trình thực hiện quyền nhập khẩu: giải trình về trình tự lưu chuyển hàng hoá từ khi hoàn thành nhập khẩu đến khi giao hàng cho người mua gắn với điều kiện không được tổ chức hoặc tham gia hệ thống phân phối.

+ Chu trình thực hiện quyền phân phối: giải trình về trình tự lưu chuyển hàng hoá từ khi hoàn thành nhập khẩu đến khi giao hàng cho người mua (đối với hàng nhập khẩu để phân phối) và trình tự lưu chuyển hàng hoá từ khi nhận hàng của người bán đến khi giao hàng cho người mua (đối với hàng mua trong nước để phân phối), cách thức bán hàng (đối với hàng hoá bán lẻ để tiêu dùng).

c) Thị trường mục tiêu, đối tượng khách hàng.

d) Các phương án về kho lưu giữ, bảo quản hàng hoá (trường hợp liên quan đến vệ sinh môi trường, an toàn cháy nổ, cần giải trình các biện pháp khắc phục).

đ) Các vấn đề liên quan đến điều kiện kinh doanh (trường hợp hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, phân phối thuộc diện kinh doanh có điều kiện, nhà đầu tư nước ngoài cần giải trình việc đáp ứng các điều kiện kinh doanh tương ứng theo quy định của pháp luật).

3. Giải trình về khả năng tham gia và phát triển thị trường.

III. Nội dung giải trình việc đáp ứng điều kiện thực hiện hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (nếu đề nghị cấp phép thực hiện)

1. Hoạt động kinh doanh: Nhà đầu tư nước ngoài căn cứ vào các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá được quy định tại Nghị định số 23/2007/NĐ+CP, các quy định pháp luật có liên quan và lộ trình thực hiện tương ứng tại Biểu cam kết về thương mại dịch vụ của Việt Nam với WTO để xem xét sự phù hợp giữa hoạt động kinh doanh với lộ trình mở cửa thị trường.

2. Phạm vi hoạt động: nhà đầu tư nước ngoài căn cứ vào các quy định về hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của Nghị định số 23/2007/NĐ+CP, Luật Thương mại và Biểu cam kết về thương mại dịch vụ của Việt Nam với WTO để giải trình phạm vi các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá đề nghị cấp phép. Trong đó cần giải trình rõ:

+ Mã CPC của hoạt động kinh doanh (theo Bảng mã phân loại sản phẩm dịch vụ trung tâm của Liên hợp quốc).

+ Nội dung của hoạt động kinh doanh (mô tả tính chất, đặc điểm, trình tự thực hiện hoạt động kinh doanh...).

+ Thị trường mục tiêu, đối tượng khách hàng.

+ Các vấn đề liên quan đến điều kiện kinh doanh (trường hợp hoạt động kinh doanh thuộc diện kinh doanh có điều kiện, nhà đầu tư nước ngoài cần giải trình việc đáp ứng các điều kiện kinh doanh tương ứng theo quy định của pháp luật).

3. Giải trình về khả năng tham gia và phát triển thị trường.

IV. Các nội dung khác

1. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài đã có đối tác tại Việt Nam, nhà đầu tư nước ngoài cần làm rõ mối quan hệ hiện tại với đối tác, phương án thay đổi mối quan hệ với đối tác sau khi được cấp phép kinh doanh và phương án giải quyết mâu thuẫn hoặc tranh chấp có thể phát sinh với đối tác (nếu có).

2. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài có Văn phòng đại diện, Chi nhánh đang hoạt động tại Việt Nam, nhà đầu tư nước ngoài cần báo cáo về tình hình hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh và phương án hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh sau khi được cấp phép kinh doanh.

3. Các nội dung giải trình khác (nếu cần hoặc được yêu cầu)/.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

32. Cấp Giấy chứng nhận đầu tư thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá cho nhà đầu tư nước ngoài lần đầu đầu tư vào Việt Nam (trừ trường hợp chỉ xin quyền xuất hoặc quyền nhập hoặc cả hai quyền xuất và nhập). Mã số hồ sơ: T-BPC-237621-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ thẩm tra cấp Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư.

+ Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán theo mẫu MĐ+6 ban hành kèm theo Thông tư này

+ Tài liệu chứng minh năng lực tài chính và kinh nghiệm của chủ đầu tư trong việc thực hiện mục tiêu hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ), trong đó có 01 bộ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Công thương.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tùy vào từng trường hợp cụ thể mà doanh nghiệp áp dụng Bản đăng ký cấp Giấy chứng nhận đầu tư theo mẫu tại Phụ lục I-1, I-2, I-3 của Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-KHĐT ngày 19/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.



- Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là nhà đầu tư thuộc các nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và trong Điều ước quốc tế đó Việt Nam có cam kết mở cửa thị trường về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa;

- Hình thức đầu tư phù hợp với lộ trình đã cam kết trong các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Hàng hoá, dịch vụ kinh doanh phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Phạm vi hoạt động phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ chấp thuận.

k) Căn cứ pháp lý của các hành chính:

Luật Đầu tư và Luật Doanh nghiệp ban hành ngày 29/11/2005.

Luật Thương mại ngày 14/6/2005.

Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế.

Quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21/5/2007 công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá.

Quyết định số 1088/2006/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư.

Thông tư số 08/2013/TT-BCT ngày 22/4/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục số 31

33. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư để thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu điều chỉnh nội dung thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu phải làm điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư. Mã số hồ sơ: T-BPC-237629-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhà đầu tư liên hệ bằng điện thoại, mail,... để được hướng dẫn chi tiết về nội dung hồ sơ và lấy các mẫu biểu qua mail, website.. để hoàn chỉnh hồ sơ

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ thẩm tra điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư;

+ Bản giải trình việc đáp ứng các điều kiện thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá theo Mẫu MĐ+6 ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Tài liệu chứng minh năng lực tài chính và kinh nghiệm của chủ đầu tư trong việc thực hiện nội dung điều chỉnh;

+ Báo cáo tình hình thực hiện quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu theo mẫu BC+1, BC+2 và BC+3 ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Chứng từ của cơ quan thuế về việc thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập doanh nghiệp trong hai năm liền kề. Trường hợp không có hoặc thiếu chứng từ, doanh nghiệp giải trình bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Tùy vào từng trường hợp cụ thể mà doanh nghiệp áp dụng Bản đăng ký cấp/điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư theo mẫu tại I-5, I-6, của Quyết định số 1088/2006/QĐ-KHĐT ngày 19/10/2006 của Bộ Trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Mẫu BC-1, BC-2 và BC-3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-BCT ngày 22/4/2013 của Bộ Công Thương.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là nhà đầu tư thuộc các nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và trong Điều ước quốc tế đó Việt Nam có cam kết mở cửa thị trường về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa;

- Hình thức đầu tư phù hợp với lộ trình đã cam kết trong các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Hàng hoá, dịch vụ kinh doanh phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Phạm vi hoạt động phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 5 Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ chấp thuận.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Đầu tư và Luật Doanh nghiệp ban hành ngày 29/11/2005.

Luật Thương mại ngày 14/6/2005.

Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/12/2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế.

Quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21/5/2007 công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá.

Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19/10/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện đầu tư.

Thông tư số 08/2013/TT-BCT ngày 22/4/2013 của Bộ Công thương quy định chi tiết về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động khác liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

TÊN DOANH NGHIỆP SỐ: /BC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO
THÔNG TIN VỀ THƯƠNG NHÂN BÁN HÀNG ĐỂ XUẤT KHẨU
Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP THỰC HIỆN QUYỀN XUẤT KHẨU

1. Tên doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa).....
Giấy chứng nhận đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Giấy phép kinh doanh (nếu có) sốdo.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Ngành, nghề thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh:
Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh chính:
Địa chỉ trụ sở chính: (ghi số nhà/ đường, phố/ xã, phường/ quận, huyện/ tỉnh, thành phố)....
Điện thoại:.....Fax:.....Email: Website (nếu có).....
2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....
Chức danh:.....

II. THÔNG TIN VỀ THƯƠNG NHÂN BÁN HÀNG ĐỂ XUẤT KHẨU

STT	TÊN THƯƠNG NHÂN	MÃ SỐ THUẾ	TRỊ GIÁ (VNĐ)	SỐ LƯỢNG
Mặt hàng A				
1	Công ty Cổ phần A			
2	Công ty TNHH B			
			
Tổng cộng				
Mặt hàng B				
1	Công ty Cổ phần A			
			
Tổng cộng				

Công ty cam kết: chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung báo cáo này./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu BC-2. Báo cáo thương nhân mua hàng nhập khẩu

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỐ: /BC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BÁO CÁO THƯƠNG NHÂN MUA HÀNG NHẬP KHẨU

Kính gửi: (Cơ quan nhà nước có thẩm quyền)

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP THỰC HIỆN QUYỀN NHẬP KHẨU

1. Tên doanh nghiệp (*viết bằng chữ in hoa*):.....
Giấy chứng nhận đầu tư số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Giấy phép kinh doanh (nếu có) số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Ngành, nghề thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh:
Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh chính:
Địa chỉ trụ sở chính: (*ghi đầy đủ số nhà/ đường, phố/ xã, phường/ quận, huyện/ tỉnh, thành phố*).....
Điện thoại:.....Fax:.....Email: Website (nếu có).....
2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....
Chức danh:.....

II. THÔNG TIN VỀ THƯƠNG NHÂN MUA HÀNG NHẬP KHẨU

STT	TÊN THƯƠNG NHÂN	MÃ SỐ THUẾ	MẶT HÀNG	TRỊ GIÁ (VNĐ)
1	Công ty TNHH A			
2	Công ty Cổ phần B			
			

Công ty cam kết: chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung báo cáo này./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Mẫu BC-3. Báo cáo tổng hợp của doanh nghiệp

TÊN DOANH NGHIỆP
SỐ: /BC

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

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HOÁ
VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HOÁ

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)

THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):.....
Giấy chứng nhận đầu tư sốdo.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Giấy phép kinh doanh (nếu có) số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
Ngành, nghề thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh:
Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh chính:
Địa chỉ trụ sở chính: (ghi đầy đủ số nhà/ đường, phố/ xã, phường/ quận, huyện/ tỉnh, thành phố).....
Điện thoại:.....Fax:.....Email: Website (nếu có).....
2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Quốc tịch.....
Chức danh:.....

I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUYỀN XUẤT KHẨU

STT	Tên hàng/nhóm hàng	Kim ngạch (USD)	Tỷ trọng so với tổng sản lượng thu mua	Ghi chú
1	Hàng nông sản: - Cà phê - Hạt tiêu -			
2	Hàng công nghiệp			
....			
Tổng cộng (USD)				

II. TÌNH HÌNH NHẬP KHẨU HÀNG HÓA ĐỂ THỰC HIỆN QUYỀN NHẬP KHẨU VÀ QUYỀN PHÂN PHỐI

STT	Tên hàng/nhóm hàng	Kim ngạch (USD)	Ghi chú
1	Hàng phục vụ sản xuất (máy móc, thiết bị, dụng cụ, phụ tùng, nguyên phụ liệu, vật tư)		
2	Hàng tiêu dùng		
Tổng cộng (USD)			

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN PHÂN PHỐI BÁN LẺ GẮN VỚI CƠ SỞ BÁN LẺ

STT	Tên cơ sở bán lẻ	Doanh thu (VNĐ)	Ghi chú
1	Cơ sở bán lẻ thứ nhất (số 1)		



2	Cơ sở bán lẻ số 2		
....		
Tổng cộng			

IV. TỔNG HỢP HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU (chỉ yêu cầu đối với doanh nghiệp được cấp phép thực hiện nhiều mục tiêu hoạt động trong đó có bao gồm hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa)

Tên hoạt động	Nội dung	Mặt hàng	(Kim ngạch USD)
Xuất khẩu	Xuất khẩu hàng hóa do doanh nghiệp sản xuất		
	Xuất khẩu hàng hóa do doanh nghiệp mua lại từ doanh nghiệp khác sản xuất tại Việt Nam		
	Xuất khẩu hàng hoá do doanh nghiệp nhập khẩu vào Việt Nam		
	Xuất khẩu hàng hoá do doanh nghiệp mua lại từ doanh nghiệp khác nhập khẩu vào Việt Nam		
Tổng cộng (USD)			
Nhập khẩu	Nhập khẩu hàng hóa cho hoạt động gia công, sản xuất của doanh nghiệp		
	Nhập khẩu hàng hóa để thực hiện quyền nhập khẩu và quyền phân phối		
Tổng cộng (USD)			

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

STT	Các chỉ tiêu	Kết quả (VNĐ)
I. Doanh thu		
1	Tổng doanh thu	
2	Doanh thu từ hoạt động mua bán hàng hoá	
3	Doanh thu từ hoạt động phân phối	
4	Doanh thu từ hoạt động liên quan trực tiếp đến hoạt động mua bán hàng hoá	
5	Doanh thu từ hoạt động sản xuất (nếu có)	
6	Doanh thu từ hoạt động kinh doanh khác (nếu có)	
II. Kết quả hoạt động kinh doanh		
7	Kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp (lãi/lỗ)	
8	Kết quả hoạt động kinh doanh mua bán hàng hoá (lãi/lỗ)	

Công ty cam kết: chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung báo cáo này./.

Sao gửi:

- Bộ Công Thương;
- Sở Công Thương;
- Các cơ quan có liên quan.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. Lĩnh vực Môi trường.

1. Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM). Mã số hồ sơ: T-BPC-237636-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ đề nghị thẩm định đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).

- Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ban Quản lý Khu Kinh tế sẽ rà soát hồ sơ và yêu cầu chủ đầu tư dự án hoàn thiện hồ sơ bằng văn bản nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ.

- Bước 3: Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến trả lời của Ban Quản lý Khu kinh tế (nếu có), chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ và phí thẩm định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

- - Bước 4: Ban Quản lý Khu Kinh tế tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và tổ chức họp Hội đồng thẩm định với sự tham gia của chủ đầu tư dự án.

- Bước 5: Ban Quản lý Khu Kinh tế thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án về kết quả thẩm định và những yêu cầu liên quan đến việc hoàn chỉnh hồ sơ thẩm định trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp chính thức của hội đồng thẩm định. Nội dung của văn bản thông báo chỉ rõ một (01) trong các tình trạng sau đây về kết quả thẩm định: thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung; thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung; không thông qua.

Trường hợp 1: Thông qua báo cáo không cần chỉnh sửa, bổ sung: Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

Trường hợp 2: Thông qua báo cáo với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung: Chủ đầu tư dự án hoàn thiện hồ sơ Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định và gửi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế. Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ kiểm tra sự đáp ứng các yêu cầu về nội dung của Báo cáo đánh giá tác động môi trường theo kết luận của Hội đồng thẩm định. Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các yêu cầu của Hội đồng thẩm định, Ban Quản lý sẽ có văn bản yêu cầu chủ đầu tư dự án chỉnh sửa cho hoàn thiện và nộp lại hồ sơ.

Trường hợp 3: Không thông qua báo cáo: Chủ đầu tư dự án lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường. Thời hạn, thẩm định lại thực hiện như thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường lần đầu.

- Bước 6: Ban Quản lý Khu Kinh tế tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.

- Bước 7: Chủ đầu tư dự án nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ thẩm định:**

+ 01 Văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường (*Phụ lục 2.3, Thông tư số 26/2011/TT+BTNMT*).

+ 01 dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi).

+ 07 Báo cáo ĐTM của dự án (*Phụ lục 2.4, 2.5 của Thông tư số 26/2011/TT+BTNMT*). Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn bảy (07) người, hoặc trong trường hợp cần thiết khác theo yêu cầu của công tác thẩm định, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo đánh giá tác động môi trường.

- **Thành phần hồ sơ phê duyệt:**

+ 01 Văn bản giải trình về các vấn đề đã chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu phải chỉnh sửa, bổ sung).

+ 06 Báo cáo ĐTM của dự án (đã được chỉnh sửa, bổ sung nếu Hội đồng thẩm định yêu cầu).

+ 01 Báo cáo ĐTM được ghi trên đĩa CD.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời gian thẩm định: 24 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

- Thời gian phê duyệt: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đầu tư vào khu công nghiệp, khu kinh tế có dự án thuộc diện phải đánh giá tác động môi trường.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.

h) Lệ phí: 4.000.000đ.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Bảo vệ môi trường 2005.

Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



Mẫu 24 ban quản lý PHỤ LỤC 2.3
MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

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

(Địa danh), ngày... tháng ... năm ...

Số: ...

V/v thẩm định và phê duyệt báo cáo
ĐTM của Dự án (2)

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế.

Chúng tôi là: (1), chủ dự án (2), thuộc mục số... Phụ lục II (hoặc thuộc mục số... Phụ lục III) Nghị định số số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Dự án đầu tư do phê duyệt.

+ Địa điểm thực hiện Dự án:....;

+ Địa chỉ liên hệ:....;

+ Điện thoại:....; Fax:....; E+mail: ...

Xin gửi đến quý Ban hồ sơ gồm:

+ Một (01) bản dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương);

+ Bảy (07) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án bằng tiếng Việt.

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

Đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá môi trường của Dự án.

Nơi nhận:

+ Như trên;

+

+ Lưu ...

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án;

(2) Tên đầy đủ của Dự án;

(4) Thủ trưởng, người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án.

(4)
(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2.4
MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG
MÔI TRƯỜNG

<p>(Tên cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án)</p> <p>(Tên cơ quan chủ dự án)</p> <p>BÁO CÁO</p> <p>ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG</p> <p>của Dự án (1)</p>	
<p>CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (-)</p> <p>(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>	<p>CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có)</p> <p>(-)</p> <p>(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>
<p>Tháng... năm...</p>	

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của Dự án;

(-) Chỉ thể hiện ở trang phụ bì.

MẪU CHỨNG THỰC BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI
TRƯỜNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT

Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước chứng thực: Báo cáo đánh giá tác động môi trường của Dự án (1) được phê duyệt bởi Quyết định số... ngày... tháng... năm ... của UBND tỉnh.

Bình Phước, ngày... tháng...
năm...

TRƯỞNG BAN

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ của Dự án;

PHỤ LỤC 2.5: CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

MỤC LỤC DANH MỤC CÁC TỪ VÀ CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT DANH MỤC CÁC BẢNG DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ TÓM TẮT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

Cần nêu rõ các nội dung chính của dự án, các tác động đến môi trường tự nhiên, kinh tế - xã hội, các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và chương trình quản lý môi trường. Bản tóm tắt cần được trình bày súc tích với văn phong dễ hiểu, không nặng tính kỹ thuật và có dung lượng không quá 10% tổng số trang của báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM).

MỞ ĐẦU

1. Xuất xứ của dự án:

1.1. Tóm tắt về xuất xứ, hoàn cảnh ra đời của dự án đầu tư (sự cần thiết phải đầu tư dự án), trong đó nêu rõ là loại dự án mới, dự án bổ sung, dự án mở rộng, dự án nâng cấp hay dự án loại khác.

1.2. Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương của dự án).

1.3. Mối quan hệ của dự án với các quy hoạch phát triển do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt (nêu rõ hiện trạng của các quy hoạch phát triển có liên quan đến dự án: đang trong giai đoạn xây dựng đề trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt hoặc đã được phê duyệt thì nêu đầy đủ tên gọi của quyết định phê duyệt).

1.4. Trường hợp dự án nằm trong khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác thì phải nêu đầy đủ tên gọi của khu đó, sao và đính kèm các văn bản sau vào Phụ lục của báo cáo ĐTM:

+ Quyết định phê duyệt (nếu có) báo cáo ĐTM của dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng của khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác.

+ Văn bản xác nhận (nếu có) đã thực hiện/hoàn thành các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với trường hợp báo cáo ĐTM của dự án xây dựng kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và các khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung khác đi vào vận hành sau ngày 01 tháng 7 năm 2006).

2. Căn cứ pháp luật và kỹ thuật của việc thực hiện ĐTM

2.1. Liệt kê các văn bản pháp luật và kỹ thuật làm căn cứ cho việc thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của dự án, trong đó nêu đầy đủ, chính xác mã số, tên, ngày ban hành, cơ quan ban hành của từng văn bản.

2.2. Liệt kê các tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng bao gồm các Tiêu chuẩn Việt Nam, Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của Việt Nam, tiêu chuẩn, quy chuẩn ngành; các tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc tế hoặc các tiêu chuẩn, quy chuẩn khác được sử dụng trong báo cáo ĐTM của dự án.

2.3. Liệt kê các tài liệu, dữ liệu do chủ dự án tự tạo lập được sử dụng trong quá trình đánh giá tác động môi trường.

3. Phương pháp áp dụng trong quá trình ĐTM

Liệt kê đầy đủ các phương pháp được sử dụng trong quá trình thực hiện ĐTM và phân loại thành hai nhóm:

- + Các phương pháp ĐTM;
- + Các phương pháp khác (điều tra, khảo sát, nghiên cứu, đo đạc và phân tích môi trường...).

4. Tổ chức thực hiện ĐTM

4.1. Nêu tóm tắt về việc tổ chức thực hiện ĐTM và lập báo cáo ĐTM của chủ dự án, trong đó chỉ rõ việc có thuê hay không thuê dịch vụ tư vấn lập báo cáo ĐTM. Trường hợp có thuê dịch vụ tư vấn, nêu rõ tên cơ quan cung cấp dịch vụ, họ và tên người đứng đầu cơ quan cung cấp dịch vụ, địa chỉ liên hệ của cơ quan cung cấp dịch vụ.

4.2. Danh sách những người trực tiếp tham gia lập báo cáo ĐTM của dự án (bao gồm các thành viên của chủ dự án và các thành viên của cơ quan tư vấn, nêu rõ học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo của từng thành viên).

Chương 1

MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

1.1. Tên dự án

Nêu chính xác như tên trong dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương của dự án).

1.2. Chủ dự án

Nêu đầy đủ: tên của cơ quan chủ dự án, địa chỉ và phương tiện liên hệ với cơ quan chủ dự án; họ tên và chức danh của người đứng đầu cơ quan chủ dự án.

1.3. Vị trí địa lý của dự án

Mô tả rõ ràng vị trí địa lý (gồm cả tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới...) của địa điểm thực hiện dự án trong mối tương quan với:

+ Các đối tượng tự nhiên (hệ thống đường giao thông; hệ thống sông suối, ao hồ và các vực nước khác; hệ thống đồi núi; khu bảo tồn...).

+ Các đối tượng kinh tế + xã hội (khu dân cư; khu đô thị; các đối tượng sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các công trình văn hóa, tôn giáo, các di tích lịch sử...).

+ Các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án, đặc biệt là những đối tượng có khả năng bị tác động bởi dự án.

+ Các phương án vị trí của dự án (nếu có) và phương án lựa chọn. Lưu ý mô tả cụ thể hiện trạng quản lý và sử dụng đất trên diện tích đất của dự án.

1.4. Nội dung chủ yếu của dự án (phương án lựa chọn)

1.4.1. Mô tả mục tiêu của dự án

1.4.2. Khối lượng và quy mô các hạng mục dự án

Liệt kê đầy đủ, mô tả chi tiết về khối lượng và quy mô (không gian và thời gian) của các hạng mục của dự án có khả năng gây tác động đến môi trường trong quá trình thực hiện dự án, kèm theo sơ đồ, bản vẽ mặt bằng tổng thể bố trí tất cả các hạng mục công trình hoặc các sơ đồ, bản vẽ riêng lẻ cho từng hạng mục công trình. Các công trình được phân thành 2 loại sau:

+ Các hạng mục công trình chính: công trình phục vụ mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của dự án;

+ Các hạng mục công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của công trình chính, như: giao thông vận tải, bưu chính viễn thông, cung cấp điện, cung cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải, giải phóng mặt bằng, di dân tái định cư, cây xanh phòng hộ môi trường, trạm xử lý nước thải, nơi xử lý hoặc trạm tập kết chất thải rắn (nếu có), các công trình bảo vệ rừng, tài nguyên thủy sản, phòng chống xâm nhập mặn, lan truyền nước phèn, ngăn ngừa thay đổi chế độ thủy văn, phòng chống xói lở, bồi lắng; các công trình ứng phó sự cố tràn dầu, cháy nổ, sự cố môi trường (nếu có) và các công trình khác (tùy thuộc vào loại hình dự án).

1.4.3. Mô tả biện pháp, khối lượng thi công xây dựng các công trình của dự án

1.4.4. Công nghệ sản xuất, vận hành

Mô tả chi tiết, cụ thể về công nghệ sản xuất, vận hành từng hạng mục công trình có khả năng gây tác động đến môi trường, kèm theo sơ đồ minh họa. Trên các sơ đồ minh họa này phải chỉ rõ các yếu tố môi trường có khả năng phát sinh, như: nguồn phát sinh chất thải và các yếu tố gây tác động khác không do chất thải gây ra như thay đổi cân bằng nước, bồi lắng, xói lở, chấn động, ồn, xâm phạm vùng sinh thái tự nhiên, xâm phạm vào khu dân cư, điểm di tích, công trình tôn giáo văn hóa, khu sản xuất, kinh doanh.

1.4.5. Danh mục máy móc, thiết bị

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị chính cần có của dự án (nếu là thiết bị công nghệ cũ thì cần làm rõ tỷ lệ phần trăm của thiết bị).

1.4.6. Nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án

Liệt kê đầy đủ thành phần và tính chất của các loại nguyên, nhiên, vật liệu (đầu vào) và các chủng loại sản phẩm (đầu ra) của dự án kèm theo chỉ dẫn về tên thương hiệu và công thức hóa học (nếu có).

1.4.7. Tiến độ thực hiện dự án

Mô tả chi tiết về tiến độ thực hiện các hạng mục công trình của dự án từ khi bắt đầu cho đến khi hoàn thành và đi vào vận hành chính thức và có thể thể hiện dưới dạng biểu đồ.

1.4.8. Vốn đầu tư

Nêu rõ tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án, trong đó, chỉ rõ mức đầu tư cho hoạt động bảo vệ môi trường của dự án.

1.4.9. Tổ chức quản lý và thực hiện dự án

Chương 2

ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG TỰ NHIÊN VÀ KINH TẾ + XÃ HỘI KHU VỰC THỰC HIỆN DỰ ÁN

2.1. Điều kiện môi trường tự nhiên

2.1.1. Điều kiện về địa lý, địa chất

Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình có thể bị tác động bởi dự án (đối với dự án có làm thay đổi các yếu tố địa lý, cảnh quan; dự án khai thác khoáng sản và dự án liên quan đến các công trình ngầm thì phải mô tả một cách chi tiết); chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.2. Điều kiện về khí tượng

Chỉ trình bày các đặc trưng khí tượng có liên quan đến dự án và/hoặc làm căn cứ cho các tính toán có liên quan đến ĐTM (nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng

gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão và các điều kiện về khí tượng dị thường khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.3. Điều kiện thủy văn/hải văn

Chỉ trình bày các đặc trưng thủy văn/hải văn có liên quan đến dự án và/hoặc làm căn cứ cho các tính toán có liên quan đến ĐTM (mức nước, lưu lượng, tốc độ dòng chảy và các điều kiện về thủy văn/hải văn khác); chỉ rõ độ dài chuỗi số liệu; nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.1.4. Hiện trạng chất lượng các thành phần môi trường vật lý

Chỉ đề cập và mô tả những 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 (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng ở cuối các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải của dự án, đất, trầm tích và hệ sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải và các yếu tố khác của dự án.

Đối với môi trường không khí, nước, đất và trầm tích đòi hỏi như sau:

+ Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành ĐTM về chất lượng môi trường khu vực dự án (lưu ý: các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ bố trí các điểm trên nền bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu ít nhất phải là các điểm chịu tác động trực tiếp bởi các hoạt động của dự án. Việc đo đạc, lấy mẫu, phân tích phải tuân thủ quy trình, quy phạm về quan trắc, phân tích môi trường; kết quả đo đạc, lấy mẫu, phân tích phải được hoàn thiện và được xác nhận của các đơn vị có chức năng theo quy định của pháp luật);

+ Nhận xét về mức độ ô nhiễm không khí, nước, đất và trầm tích được đánh giá so với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường. Nhận định về nguyên nhân, nguồn gốc ô nhiễm. Trong trường hợp có đủ cơ sở dữ liệu về môi trường, đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường ở khu vực dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

2.1.5. Hiện trạng tài nguyên sinh học

Cần có số liệu mới nhất về các hệ sinh thái trên cơ sở khảo sát thực tế do chủ dự án hoặc chủ dự án ủy nhiệm cơ quan tư vấn thực hiện, hoặc tham khảo từ các nguồn khác.

+ Nêu số liệu, thông tin về các hệ sinh thái cận có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm: các nơi cư trú, các vùng sinh thái nhạy cảm (đất ngập nước, các vườn quốc gia, khu bảo vệ thiên nhiên, khu dự trữ sinh quyển trong và lân cận khu vực dự án), khoảng cách từ dự án đến các vùng sinh thái nhạy cảm gần nhất. Diện tích các loại rừng (nếu có); danh mục các loài thực vật, động vật hoang dã, các loài sinh vật được ưu tiên bảo vệ, các loài đặc hữu có trong vùng có thể bị tác động do dự án.

+ Nêu số liệu, thông tin về các hệ sinh thái nước có thể bị tác động bởi dự án, bao gồm các đặc điểm hệ sinh thái nước, danh mục các loài phiêu sinh, động vật đáy, cá và tài nguyên thủy sản khác.

2.2. Điều kiện kinh tế + xã hội

2.2.1. Điều kiện về kinh tế

Chỉ đề cập đến những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác), nghề nghiệp, thu nhập của các hộ bị ảnh hưởng do dự án trong khu vực dự án và số liệu kinh tế vùng kế cận có thể bị tác động bởi dự án; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

2.2.2. Điều kiện về xã hội

Chỉ đề cập đến: dân số, đặc điểm các dân tộc (nếu là vùng có đồng bào dân tộc thiểu số), vị trí, tên những các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong vùng dự án và các vùng kế cận bị tác động bởi dự án; các ngành y tế, văn hóa, giáo dục, mức sống, tỷ lệ hộ nghèo ở các địa phương tại vùng có thể bị tác động do dự án.

Chương 3 ĐÁNH GIÁ CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG

3.1. Đánh giá tác động

3.1.1. Đánh giá tác động trong giai đoạn chuẩn bị của dự án.

Việc đánh giá tác động trong giai đoạn chuẩn bị của dự án phải được thực hiện đối với các hoạt động trong giai đoạn này và phải bao gồm các công việc sau:

+ Phân tích, đánh giá ưu điểm, nhược điểm từng phương án địa điểm thực hiện dự án (nếu có) đến môi trường.

+ Tác động do giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có). Trường hợp các hoạt động giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư được thực hiện theo nhiều giai đoạn, nội dung này cần tiếp tục được đánh giá đầy đủ trong các giai đoạn tương ứng;

+ Tác động do quá trình san lấp mặt bằng dự án (nếu có).

3.1.2. Đánh giá tác động trong giai đoạn thi công xây dựng

3.1.3. Đánh giá tác động trong giai đoạn vận hành (hoạt động) của dự án

3.1.4. Đánh giá tác động trong giai đoạn khác của dự án (tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường)

3.1.5. Tác động do các rủi ro, sự cố

+ Việc đánh giá tác động này là dựa trên cơ sở kết quả đánh giá rủi ro của dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương) hoặc dựa trên cơ sở giả định các rủi ro, sự cố xảy ra trong quá trình triển khai dự án;

+ Chỉ dẫn cụ thể về không gian, thời gian có thể xảy ra rủi ro, sự cố;

+ Chỉ dẫn cụ thể về mức độ, không gian và thời gian xảy ra tác động do rủi ro, sự cố.

3.2. Nhận xét về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá

Nhận xét khách quan về mức độ chi tiết, độ tin cậy của các đánh giá về các tác động môi trường, các rủi ro, sự cố môi trường có khả năng xảy ra khi triển khai dự án. Đối với những vấn đề còn thiếu độ tin cậy cần thiết, phải nêu rõ các lý do khách quan và các lý do chủ quan (như thiếu thông tin, dữ liệu; số liệu, dữ liệu hiện có đã bị lạc hậu; số liệu, dữ liệu tự tạo lập chưa có đủ độ chính xác, tin cậy; thiếu hoặc độ tin cậy của phương pháp đánh giá có hạn; trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ về ĐTM có hạn; các nguyên nhân khác).

Chương 4 BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, GIẢM THIỂU TÁC ĐỘNG XẤU VÀ PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ MÔI TRƯỜNG

4.1. Biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu các tác động xấu do dự án gây ra

4.1.1. Trong giai đoạn chuẩn bị

4.1.2. Trong giai đoạn xây dựng

4.1.3. Trong giai đoạn vận hành

4.1.4. Trong các giai đoạn khác (nếu có)

4.2. Biện pháp phòng ngừa, ứng phó đối với các rủi ro, sự cố

4.2.1. Trong giai đoạn chuẩn bị

- 4.2.2. Trong giai đoạn xây dựng
- 4.2.3. Trong giai đoạn vận hành
- 4.2.4. Trong các giai đoạn khác (nếu có)

Chương 5. CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

5.1. Chương trình quản lý môi trường

Xây dựng một chương trình nhằm quản lý các vấn đề bảo vệ môi trường cho các giai đoạn chuẩn bị, xây dựng các công trình của dự án, vận hành dự án và giai đoạn khác (nếu có). Chương trình quản lý môi trường được xây dựng trên cơ sở tổng hợp từ các chương 1, 3, 4 dưới dạng bảng như sau:

Giai đoạn hoạt động của Dự án	Các hoạt động của dự án	Các tác động môi trường	Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường	Kinh phí thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường	Thời gian thực hiện và hoàn thành	Trách nhiệm tổ chức thực hiện	Trách nhiệm giám sát
1	2	3	4	5	6	7	8
Chuẩn bị							
Xây dựng							
Vận hành							
Giai đoạn khác (nếu có)							

5.2. Chương trình giám sát môi trường

Đề ra chương trình nhằm giám sát các chất thải và các tác động không liên quan đến chất thải phát sinh trong suốt quá trình chuẩn bị, xây dựng, vận hành và giai đoạn khác (nếu có), như: tháo dỡ, đóng cửa, cải tạo phục hồi môi trường và các hoạt động khác có khả năng gây tác động đến môi trường của dự án.

+ Giám sát chất thải: phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và những thông số đặc trưng cho chất thải của dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam với tần suất tối thiểu 01 lần/03 tháng. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành (không bắt buộc đối với chất thải rắn).

Đối với các dự án phát sinh nước thải, khí thải lớn, tiềm ẩn nguy cơ gây ô nhiễm môi trường ở mức độ cao, phải lắp đặt các hệ thống quan trắc tự động, liên tục lưu lượng và các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải để cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường xem xét, quyết định. Trong mọi trường hợp, bắt buộc phải lắp đặt các hệ thống quan trắc tự động, liên tục lưu lượng và các thông số ô nhiễm đặc trưng đối với dự án có phát sinh nước thải với lưu lượng thải từ 5.000m³/24h trở lên và dự án có phát

sinh khí thải với lưu lượng thải từ 100.000m³/h (không áp dụng đối với khí thải phát sinh từ đốt chất khí đồng hành trong hoạt động khai thác dầu, khí).

+ Giám sát môi trường xung quanh: chỉ giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 01 lần/06 tháng. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

+ Giám sát khác (nếu có, tùy thuộc từng dự án cụ thể):

+ Giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phen; và các tác động tới các đối tượng tự nhiên và kinh tế + xã hội khác với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát (nếu có) phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

+ Giám sát sự thay đổi của các loài động vật, thực vật quý hiếm trong khu vực thực hiện dự án và chịu tác động xấu do dự án gây ra với tần suất tối thiểu 01 lần/năm.

Chương 6 THAM VẤN Ý KIẾN CỘNG ĐỒNG

Nêu tóm tắt quá trình tổ chức tham vấn ý kiến cộng đồng và tổng hợp các ý kiến theo các mục như sau:

6.1. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.2. Ý kiến của đại diện cộng đồng dân cư (nếu có)

6.3. Ý kiến của tổ chức chịu tác động trực tiếp bởi Dự án (nếu có)

6.4. Ý kiến của cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án xây dựng cơ sở hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung (nếu có)

6.5. Ý kiến phản hồi và cam kết của chủ dự án đối với các đề xuất, kiến nghị, yêu cầu của các cơ quan, tổ chức được tham vấn

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải có kết luận về những vấn đề, như: đã nhận dạng và đánh giá được hết những tác động chưa, những vấn đề gì còn chưa dự báo được; đánh giá tổng quát về mức độ, quy mô của những tác động đã xác định; mức độ khả thi của các biện pháp giảm thiểu tác động xấu và phòng chống, ứng phó các sự cố, rủi ro môi trường; những tác động tiêu cực nào không thể có biện pháp giảm thiểu vì vượt quá khả năng cho phép của chủ dự án và nêu rõ lý do.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan giúp giải quyết những vấn đề vượt khả năng giải quyết của dự án.

3. Cam kết

Các cam kết của chủ dự án về việc thực hiện chương trình quản lý môi trường, chương trình giám sát môi trường như đã nêu trong Chương 5 (bao gồm các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường mà dự án bắt buộc phải áp dụng); thực hiện các cam kết với cộng đồng như đã nêu tại mục 6.5 Chương 6 của báo cáo ĐTM; tuân thủ các quy định chung về bảo vệ môi trường có liên quan đến các giai đoạn của dự án, gồm:

+ Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ thực hiện và hoàn thành trong các giai đoạn chuẩn bị và xây dựng đến thời điểm trước khi dự án đi vào vận hành chính thức;

+ Các cam kết về các giải pháp, biện pháp bảo vệ môi trường sẽ được thực hiện trong giai đoạn từ khi dự án đi vào vận hành chính thức cho đến khi kết thúc dự án;

+ Cam kết về đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp các sự cố, rủi ro môi trường xảy ra do triển khai dự án;

+ Cam kết phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường sau khi dự án kết thúc vận hành.

CÁC TÀI LIỆU, DỮ LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê các nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo (không phải do chủ dự án tự tạo lập) trong quá trình đánh giá tác động môi trường (tên gọi, xuất xứ, thời gian, tác giả, nơi phát hành của tài liệu, dữ liệu).

PHỤ LỤC

Đính kèm trong Phụ lục của báo cáo ĐTM các loại tài liệu sau đây:

+ Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến dự án, không bao gồm các văn bản pháp lý chung của Nhà nước;

+ Các sơ đồ (bản vẽ, bản đồ) khác liên quan đến dự án nhưng chưa được thể hiện trong các chương của báo cáo ĐTM;

+ Các phiếu kết quả phân tích các thành phần môi trường (không khí, tiếng ồn, nước, đất, trầm tích, tài nguyên sinh học...) có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của Thủ trưởng cơ quan phân tích và đóng dấu;

+ Bản sao các văn bản liên quan đến tham vấn cộng đồng và các phiếu điều tra xã hội học (nếu có);

+ Các hình ảnh liên quan đến khu vực dự án (nếu có);

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).



2. Xác nhận việc thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. Mã số hồ sơ: T-BPC-237655-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư dự án tổ chức lấy mẫu và đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải. Ban Quản lý Khu Kinh tế cử cán bộ giám sát.

- Bước 2: Khi có kết quả đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải đạt tiêu chuẩn, quy chuẩn theo quy định. Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án gửi Ban Quản lý Khu kinh tế qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 3: Ban Quản lý Khu kinh tế xem xét và đối chiếu hồ sơ thiết kế, xây lắp các công trình xử lý và bảo vệ môi trường với Báo cáo ĐTM đã được phê duyệt. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (từ ngày nhận hồ sơ), Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ có thông báo cho chủ đầu tư dự án biết để điều chỉnh, bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Ban Quản lý Khu kinh tế thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.

- Bước 5: Trong thời hạn không quá hai mươi (20) ngày làm việc (từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ), Đoàn kiểm tra tiến hành việc kiểm tra thực tế các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của dự án. Kết quả kiểm tra việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án và kết quả kiểm tra hồ sơ được thể hiện dưới hình thức biên bản kiểm tra.

Trường hợp 1: Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án đáp ứng yêu cầu theo ý kiến của Đoàn kiểm tra. Ban Quản lý Khu kinh tế cấp Giấy xác nhận việc đã thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ thời điểm có kết quả kiểm tra.

Trường hợp 2: Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án chưa đáp ứng yêu cầu theo ý kiến của Đoàn kiểm tra. Ban Quản lý Khu kinh tế sẽ có văn bản thông báo cho chủ đầu tư dự án trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc, kể từ thời điểm có kết quả kiểm tra.

Chủ đầu tư dự án phải tiến hành khắc phục các nội dung còn tồn tại của hồ sơ và trên thực tế theo yêu cầu được nêu trong thông báo và gửi báo cáo về việc đã khắc phục các tồn tại trên hồ sơ và trên thực tế của dự án gửi lại Bộ phận tiếp nhận

và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế. Thời gian giải quyết được thực hiện như hồ sơ nộp lần đầu.

Ban Quản lý Khu kinh tế xem xét, kiểm tra hồ sơ đã được khắc phục các tồn tại. Trường hợp cần thiết, Ban Quản lý Khu kinh tế có thể tổ chức kiểm tra lại các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường sau khi được chủ đầu tư dự án khắc phục.

Sau khi chủ đầu tư dự án hoàn chỉnh hồ sơ theo ý kiến của đoàn kiểm tra lại, Ban Quản lý Khu kinh tế cấp giấy xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Một (01) văn bản đề nghị (theo mẫu tại phụ lục 4.2, Thông tư số 26/2011/TT+BTNMT);

+ Năm (05) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án (theo mẫu tại phụ lục 4.3, Thông tư số 26/2011/TT+BTNMT);

+ Phụ lục kèm theo báo cáo kết quả thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án, bao gồm các tài liệu sau:

+ Hồ sơ bản vẽ hoàn công các công trình xử lý và bảo vệ môi trường (*trường hợp chưa có bản vẽ hoàn công, có thể cung cấp hồ sơ thiết kế kỹ thuật*).

+ Các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận của các thiết bị xử lý môi trường đồng bộ nhập khẩu hoặc đã được thương mại hóa (*nếu có*);

+ Các phiếu lấy mẫu và kết quả đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải;

+ Biên bản nghiệm thu các công trình bảo vệ môi trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;

+ Các văn bản khác có liên quan đến các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (khi nhận được đề nghị kèm theo hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân đầu tư vào khu công nghiệp, khu kinh tế đã được phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đề nghị xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đã thực hiện các nội dung của báo cáo và yêu cầu của quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. Trường hợp dự án được đầu tư theo nhiều giai đoạn hoặc có nhiều hạng mục độc lập, chủ dự án được lập hồ sơ đề nghị kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án theo từng giai đoạn hoặc theo các hạng mục độc lập của dự án.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Bảo vệ môi trường năm 2005;

Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính

Mẫu 25 Ban quản lý PHỤ LỤC 4.2

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VỀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC
CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI
ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN**

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v đề nghị xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của Dự án)

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế.

Chúng tôi là: (1), Chủ dự án của Dự án (2) (sau đây gọi tắt là Dự án), đã được UBND tỉnh phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường tại Quyết định số... ngày...tháng... năm...

- + Địa điểm thực hiện Dự án: ...
- + Địa chỉ liên hệ: ...
- + Điện thoại: ...; Fax: ...; E+mail: ...

Đã thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của Dự án), gồm có:

1...

2...

Theo quy định của Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường, xin gửi đến quý (2) hồ sơ gồm:

+ Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được UBND tỉnh phê duyệt;

+ Năm (05) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án.

+ Phụ lục (với số lượng bằng với số lượng bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án) kèm theo báo cáo kết quả thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án, bao gồm các tài liệu sau (tùy loại hình dự án mà có thể có một số hoặc tất cả các tài liệu này):



+ Hồ sơ bản vẽ hoàn công các công trình xử lý và bảo vệ môi trường (*trường hợp chưa có bản vẽ hoàn công, có thể cung cấp hồ sơ thiết kế kỹ thuật. Trường hợp chỉ có hồ sơ thiết kế kỹ thuật, cần nêu rõ đã thực hiện đúng như hồ sơ thiết kế kỹ thuật hay không. Nếu có sai khác cần chỉ rõ*);

+ Các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận của các thiết bị xử lý môi trường đồng bộ nhập khẩu hoặc đã được thương mại hóa (*nếu có*);

+ Các phiếu lấy mẫu và kết quả đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải;

+ Biên bản nghiệm thu các công trình bảo vệ môi trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;

+ Hợp đồng thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn thông thường với đơn vị có chức năng (*đối với trường hợp dự án có phát sinh chất thải rắn thông thường trong giai đoạn vận hành và không có công trình xử lý chất thải rắn thông thường*).

+ Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại; hợp đồng thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải nguy hại với đơn vị có chức năng, kèm theo văn bản chứng minh chức năng của đơn vị đó (*đối với trường hợp Dự án có phát sinh chất thải nguy hại trong giai đoạn vận hành và không có công trình xử lý chất thải nguy hại*);

+ Hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận về việc đầu nối vào hệ thống thu gom và xử lý nước thải (*đối với trường hợp Dự án nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung và có phát sinh nước thải trong giai đoạn vận hành*);

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố tràn dầu; văn bản chứng nhận đủ điều kiện về phòng cháy chữa cháy cấp cho Dự án (*đối với trường hợp Dự án thuộc đối tượng phải có các loại văn bản này theo quy định của pháp luật*).

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các thông tin, số liệu được đưa ra trong các tài liệu nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị quý Ban kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án (*hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của Dự án*).

Nơi nhận:

+ Như trên;

+ Lưu:...

Ghi chú:

(1) Tên chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của Dự án; (3) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

(3)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

PHỤ LỤC 4.3 MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN

(1)

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

Số:...

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế.

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH

của Dự án (2) (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của Dự án (2))

1. Địa điểm thực hiện Dự án:

2. Tên doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án:

+ Địa chỉ liên hệ: ...

+ Điện thoại: ...; Fax: ...; E+mail: ...

3. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của Dự án (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của Dự án) đã được thực hiện

3.1. Các công trình, biện pháp xử lý nước thải

3.1.1. Mạng lưới thu gom nước thải, thoát nước (cần mô tả rõ các thông số kỹ thuật của hệ thống thu gom, thoát nước; vị trí của các công trình này kèm theo sơ đồ minh họa và thiết kế kỹ thuật)

3.1.2. Các công trình xử lý nước thải đã được xây lắp: (cần mô tả rõ quy trình công nghệ, quy mô công suất, các thông số kỹ thuật của công trình, các thiết bị đã được xây lắp)

3.1.3. Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải (cần nêu rõ tên và địa chỉ liên hệ của cơ quan, đơn vị thực hiện việc đo đạc, lấy mẫu phân tích về môi trường: thời gian, phương pháp, khối lượng mẫu giả định được tạo lập (nếu có); thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu; thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng)

Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải trình bày theo mẫu bảng sau:

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích (--); Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đối chiếu.	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Thông số ô nhiễm đặc trưng(-) của Dự án					
		Thông số A (Đơn vị tính)		Thông số B (Đơn vị tính)		v.v...	
		Trước khi xử	Sau khi xử	Trước khi xử	Sau khi xử	Trước khi xử	Sau khi
Lần 1							
Lần 2							
Lần 3							

TCVN/QCVN.....							
----------------	--	--	--	--	--	--	--

Ghi chú: (-) Thông số ô nhiễm đặc trưng của Dự án là những thông số ô nhiễm do dự án trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra; (--) Số lần đo đạc, lấy mẫu tối thiểu là 03 (ba) lần vào những khoảng thời gian khác nhau trong điều kiện hoạt động bình thường để bảo đảm xem xét, đánh giá về tính đại diện và độ ổn định của chất thải.

3.2. Các công trình, biện pháp xử lý bụi, khí thải: *(cần liệt kê đầy đủ các công trình; biện pháp xử lý bụi, khí thải đã được xây lắp; nguồn gốc và hiệu quả xử lý của các thiết bị xử lý bụi, khí thải chính đã được lắp đặt; vận hành thử nghiệm các công trình xử lý bụi, khí thải và thống kê dưới dạng bảng tương tự như đối với nước thải).*

3.3. Các công trình, biện pháp xử lý chất thải rắn: *(dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải rắn thông thường, làm rõ các biện pháp thu gom, lưu giữ, quản lý, vận chuyển và xử lý các loại chất thải rắn phát sinh trong quá trình vận hành dự án; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải rắn trong trường hợp chủ dự án tự xử lý).*

3.4. Các công trình, biện pháp xử lý chất thải nguy hại: *(dựa theo các quy định hiện hành về quản lý chất thải nguy hại, làm rõ các biện pháp thu gom, lưu giữ, quản lý, vận chuyển và xử lý các loại chất thải nguy hại phát sinh trong quá trình vận hành dự án; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải nguy hại trong trường hợp chủ dự án tự xử lý).*

3.5. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác: *(nếu có)*

4. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án đã được điều chỉnh, thay đổi so với báo cáo đánh giá tác động môi trường được phê duyệt *(kết quả trình bày cần thể hiện dưới dạng bảng có thuyết minh kèm theo, trong đó nêu rõ những nội dung đã được điều chỉnh, thay đổi)*

STT	Tên công trình, biện pháp bảo vệ môi trường	Phương án đề xuất trong báo cáo ĐTM	Phương án điều chỉnh, thay đổi đã thực hiện
1.
2...

(Thuyết minh về những nội dung thay đổi, điều chỉnh của Dự án so với phương án đề xuất trong báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt).

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu: ...

(3)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Chủ dự án; (2) Tên đầy đủ của Dự án; (3) Thủ trưởng doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án.

3. Xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường. Mã số hồ sơ: T-BPC-237662-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư dự án gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua email).

- Bước 2: Trong thời hạn bốn (04) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư dự án biết về việc chấp nhận hồ sơ hoặc không chấp nhận hồ sơ bản cam kết bảo vệ môi trường.

Trường hợp 1: Hồ sơ đăng ký xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường đáp ứng yêu cầu. Chủ đầu tư dự án đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

Trường hợp 2: Hồ sơ đăng ký xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường chưa đáp ứng yêu cầu. Ban Quản lý Khu kinh tế có văn bản nêu rõ lý do không chấp nhận hồ sơ đăng ký xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường.

Sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo đáp ứng theo yêu cầu, Chủ đầu tư dự án nộp hồ sơ lại tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế. Trình tự giải quyết và thời gian giải quyết được thực hiện như hồ sơ nộp lần đầu

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Ba (03) bản cam kết bảo vệ môi trường (Phụ lục 5.1, 5.2 hoặc 5.3 Thông tư số 26/2011/TT+BTNMT);

+ Một (01) dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu tiền khả thi) có chữ ký (ghi rõ họ tên, chức danh) của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu (nếu có) của cơ quan chủ dự án. Đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng phải lập dự án đầu tư, nộp một (01) bản thuyết minh về phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được chứng thực bởi chữ ký của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu (nếu có) của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

- *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân đầu tư vào khu công nghiệp, khu kinh tế có dự án thuộc diện phải lập cam kết bảo vệ môi trường.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế .

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Bản cam kết bảo vệ môi trường

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Bảo vệ môi trường năm 2005.

Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu 26 Ban quản lý PHỤ LỤC 5.1
MẪU BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Tên cơ quan chủ quản/phê duyệt dự án)

(Tên doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án)

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
của Dự án (1)

CƠ QUAN CHỦ DỰ ÁN (-)
(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ tên,
đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN
LẬP BẢN CAM KẾT (-)
(nếu có)

(Thủ trưởng cơ quan ký, ghi họ
tên, đóng dấu)

Tháng... năm 20...

Ghi chú: (1) Tên Dự án; (-) Chi thể hiện ở trang phụ bì

PHỤ LỤC 5.2

CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Địa danh nơi thực hiện dự án), ngày... tháng... năm...

Kính gửi : Ban Quản lý Khu kinh tế.

Chúng tôi là: (1).....

Địa chỉ:

Xin gửi đến quý Ban bản cam kết bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

I. Thông tin chung

1.1. Tên dự án đầu tư: nêu đúng tên gọi của dự án như trong dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương).

1.2. Tên doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ của doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án: ...

1.4. Người đứng đầu doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án: ...

1.5. Phương tiện liên lạc với doanh nghiệp, cơ quan chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E+mail ...).

1.6. Địa điểm thực hiện dự án

Mô tả vị trí địa lý (tọa độ theo quy chuẩn hiện hành, ranh giới) của địa điểm thực hiện dự án kèm theo sơ đồ minh họa chỉ rõ các đối tượng tự nhiên (sông ngòi, ao hồ, đường giao thông ...), các đối tượng về kinh tế + xã hội (khu dân cư, khu đô thị; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; công trình văn hóa, tôn giáo, di tích lịch sử...), hiện trạng sử dụng đất trên diện tích đất của dự án và các đối tượng khác xung quanh khu vực dự án.

Chỉ rõ đâu là nguồn tiếp nhận nước thải, khí thải của dự án kèm theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành áp dụng đối với các nguồn này.

1.7. Quy mô sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Nêu tóm lược về quy mô/công suất sản xuất; công nghệ sản xuất; liệt kê danh mục các thiết bị, máy móc kèm theo tình trạng của chúng.

1.8. Nhu cầu nguyên liệu, nhiên liệu sử dụng

+ Nhu cầu về nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất được tính theo ngày, tháng hoặc năm và phương thức cung cấp.

+ Nhu cầu và nguồn cung cấp điện, nước cho sản xuất.

II. Các tác động môi trường

2.1. Các loại chất thải phát sinh

2.1.1. Khí thải: ...

2.1.2. Nước thải: ...

2.1.3. Chất thải rắn: ...

2.1.4. Chất thải khác: ...

Đối với mỗi loại chất thải phải nêu đủ các thông tin về: nguồn phát sinh, tổng lượng phát sinh trên một đơn vị thời gian, thành phần chất thải và hàm lượng/nồng độ của từng thành phần.

2.2. Các tác động khác

Nêu tóm tắt các tác động (nếu có) do: sự xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; sự xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; sự bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ; sự thay đổi mực nước mặt, nước dưới đất; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; sự biến đổi vi khí hậu; sự suy thoái các thành phần môi trường; sự biến đổi đa dạng sinh học và các yếu tố khác.

III. Biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực

3.1. Xử lý chất thải

+ Mỗi loại chất thải phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp xử lý tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

+ Phải có chứng minh rằng, sau khi áp dụng biện pháp thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có những kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.2. Giảm thiểu các tác động khác

Mỗi loại tác động phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả xử lý. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

IV. Các công trình xử lý môi trường, chương trình giám sát môi trường

4.1. Các công trình xử lý môi trường

+ Liệt kê đầy đủ các công trình xử lý môi trường đối với các chất thải rắn, lỏng, khí và chất thải khác trong khuôn khổ của dự án; kèm theo tiến độ thi công cụ thể cho từng công trình;

+ Các công trình xử lý môi trường phải được làm rõ về chủng loại, đặc tính kỹ thuật, số lượng cần thiết.

4.2. Chương trình giám sát môi trường

Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng cho chất thải của dự án theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 01 lần/06 tháng. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

V. Cam kết thực hiện

Cam kết về việc thực hiện các biện pháp xử lý chất thải, giảm thiểu tác động khác nêu trong bản cam kết; cam kết xử lý đạt các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành về môi trường; cam kết thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường khác theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

Chủ dự án

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức, cá nhân chủ dự án.

PHỤ LỤC 5.3
CẤU TRÚC VÀ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐỐI VỚI PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ KHÔNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG PHẢI LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ

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

(Địa điểm), ngàytháng năm 20.....

Kính gửi : Ban Quản lý Khu kinh tế.

Chúng tôi là: (1).....

Địa chỉ:

Xin gửi đến quý Ban bản cam kết bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

BẢN CAM KẾT BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

I. Cam kết của chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1.1. Chúng tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ môi trường của Luật Bảo vệ môi trường, các văn bản dưới luật và các quy định riêng (nếu có) tại địa phương. Trong quá trình thực hiện, chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

1.2. Cam kết thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo vệ môi trường được nêu dưới đây và các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường có liên quan.

1.3. Chúng tôi xin đảm bảo độ chính xác của các thông tin và nội dung điền trong bản cam kết bảo vệ môi trường này.

II. Thông tin cơ bản về hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

2.1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

2.2. Địa điểm dự kiến triển khai hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: ...

2.3. Loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sản phẩm và số lượng

2.4. Diện tích mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (m²):

2.5. Nguyên liệu, phụ liệu, phụ gia, hóa chất, dung môi, chất bảo quản, thuốc trừ sâu, thuốc diệt cỏ và các nguyên vật liệu khác sẽ được sử dụng trong quá trình sản xuất; nhu cầu sử dụng từng loại:

2.6. Nhu cầu sử dụng nhiên liệu: dầu, than, củi, gas (tấn/năm); điện (kW/ tháng):

Phần C. Các tác động môi trường và các biện pháp giảm thiểu trong giai đoạn thi công xây dựng

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Cam kết	
	Có	Không		Có	Không
Khí thải từ các phương tiện vận chuyển, máy			Sử dụng phương tiện, máy móc thi công đã qua kiểm định		
			Sử dụng loại nhiên liệu ít gây ô nhiễm		

móc thi công			Định kỳ bảo dưỡng phương tiện, thiết bị		
			Biện pháp khác		
Bụi			Xây dựng tường ngăn, phun nước để giảm bụi tại công trường thi công		
			Biện pháp khác		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Xây tường chống ồn xung quanh khu vực gây ồn		
			Biện pháp khác		
Nước thải sinh hoạt			Có biện pháp thu gom, xử lý sơ bộ trước khi thải ra môi trường		
			Có biện pháp thu gom và thuê đơn vị có chức năng xử lý theo quy định		
			Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
			Thu gom và tái sử dụng		
Chất thải rắn xây dựng			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Đổ thải đúng tại các địa điểm quy định của địa phương		
Chất thải rắn sinh hoạt			Thu gom, hợp đồng với cơ quan có chức năng để xử lý		
			Đốt		
			Biện pháp khác		
Các yếu tố gây mất an toàn lao động			Trang bị các trang thiết bị bảo hộ lao động cần thiết cho người lao động		
			Biện pháp khác		
Các yếu tố gây ảnh hưởng, gián đoạn tới hoạt động sản xuất và xã hội			Lên kế hoạch cho từng hoạt động, báo cáo với cộng đồng địa phương để được hỗ trợ về thông tin công cộng trong trường hợp gây ra ảnh hưởng		
			Biện pháp khác		

Phần D. Các tác động MT và các biện pháp giảm thiểu trong giai đoạn hoạt động

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Cam kết	
	Có	Không		Có	Không
Khí thải			Lắp đặt ống khói với chiều cao cho phép		
			Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống		
			Tiết kiệm nhiên liệu sử dụng		
			Biện pháp khác		
Bụi			Xây dựng tường ngăn, phun nước để giảm bụi		
			Lắp đặt hệ thống hút bụi		

			Biện pháp khác		
Mùi			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Xây tường ngăn cách âm để giảm tiếng ồn		
			Biện pháp khác		
Nhiệt độ cao xung quanh khu vực sản xuất			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
Nước thải sinh hoạt			Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung		
			Xử lý đáp ứng QCVN trước khi thải ra môi trường		
			Biện pháp khác		
Nước thải từ hệ thống làm mát			Thu gom và tái sử dụng		
			Biện pháp khác		
Nước thải từ quá trình sản xuất			Thu gom nước thải (bể, ao, hồ, kênh...)		
			Xây dựng hệ thống xử lý nước thải sản xuất		
			Xử lý nước thải đáp ứng tiêu chuẩn, quy chuẩn quy định trước khi thải ra nguồn nước		
			Biện pháp khác		
Chất thải rắn			Thu gom chất thải rắn (khu chứa rác)		
Chất thải rắn vô cơ			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Hợp đồng với cơ quan chức năng để thu gom		
			Đốt		
			Biện pháp khác		
Chất thải rắn hữu cơ			Làm phân compost, biogas, tái sử dụng		
			Hợp đồng với cơ quan có chức năng để thu gom		
			Biện pháp khác		
Các yếu tố gây mất an toàn lao động			Trang bị các trang thiết bị bảo hộ lao động cần thiết cho người lao động		
			Biện pháp khác		
Các yếu tố gây ảnh hưởng, gián đoạn tới hoạt động sản xuất và xã hội			Lên kế hoạch cho từng hoạt động sản xuất, báo cáo với cộng đồng địa phương để được hỗ trợ về thông tin công cộng trong trường hợp gây ra ảnh hưởng		
			Biện pháp khác		

Các yếu tố gây phiền toái và nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng			Bố trí khu vực sản xuất cách khu vực đông dân cư xa nhất có thể		
			Biện pháp khác		
Các yếu tố gây nguy cơ cháy, nổ			Trang bị, lắp đặt các thiết bị phòng cháy chữa cháy		

**CHỦ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH,
DỊCH VỤ**

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

Ghi chú: (1): Tên tổ chức, cá nhân chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.



III. Lĩnh vực Xây dựng

1. Lấy ý kiến về thiết kế cơ sở các dự án nhóm B, C sử dụng các nguồn vốn không phải vốn ngân sách. Mã số hồ sơ: T-BPC-237668-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tham khảo và theo hướng dẫn tại Luật Xây dựng, Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009, Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/03/2009 hoặc đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế để được hướng dẫn.

- Bước 2: Lập đề nghị Lấy ý kiến về thiết kế cơ sở.

- Bước 3: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 4: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Tờ trình của chủ đầu tư (bản chính);
- + Văn bản của cấp có thẩm quyền về chủ trương cho phép đầu tư xây dựng công trình (bản chính);
- + Thuyết minh dự án đầu tư (bản chính);
- + Thuyết minh thiết kế cơ sở (bản chính);
- + Các bản vẽ thiết kế cơ sở (bản chính);
- + Biên bản của chủ đầu tư nghiệm thu thiết kế cơ sở và khảo sát (bản sao);
- + Các văn bản của cấp có thẩm quyền (nếu có) về quy hoạch xây dựng, quyền sử dụng đất, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái, sử dụng hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài công trình, an toàn vận hành công trình ngầm và các yêu cầu khác có liên quan;
- + Báo cáo kết quả khảo sát xây dựng
- + Kết quả thi tuyển kiến trúc công trình đối với trường hợp có thi tuyển;
- + Đăng ký kinh doanh của nhà thầu thiết kế và nhà thầu khảo sát xây dựng (bản sao);
- + Chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm thiết kế và chủ nhiệm khảo sát (bản sao).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc đối với dự án nhóm B, 05 ngày làm việc đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Kết quả lấy ý kiến thiết kế cơ sở của công trình thuộc dự án....

h) Lệ phí: theo Thông tư 176/2011/TT-BTC

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003.

Thông tư số 02/2007/TT-BXD ngày 14/02/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung về: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình; giấy phép xây dựng và tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình quy định tại Nghị định số 16/2005/NĐ-CP ngày 07/02/2005 và Nghị định số 112/2006/NĐ-CP ngày 29/6/2006 của Chính phủ.

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng lệ phí thẩm định đầu tư xây dựng.

Quyết định số 26/2009/QĐ-UBND ngày 29/6/2009 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2 Cấp phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-237678-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập đề nghị cấp Giấy phép xây dựng.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.
- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin cấp Giấy phép xây dựng.
- + Bản sao có công chứng hoặc có chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định.

+ Bản vẽ thiết kế thể hiện được vị trí mặt bằng, mặt cắt, các mặt đứng chính; mặt bằng móng của công trình; sơ đồ vị trí hoặc tuyến công trình; sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước mưa, thoát nước thải. Riêng đối với công trình sửa chữa, cải tạo yêu cầu phải có Giấy phép xây dựng thì phải có ảnh chụp hiện trạng công trình

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý KKT

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 100.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

Đơn xin cấp Giấy phép xây dựng (đính kèm theo thủ tục)

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Phù hợp với quy hoạch xây dựng chi tiết được duyệt
- Bảo đảm các quy định về chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng; thiết kế đô thị; các yêu cầu về an toàn đối với công trình xung quanh; bảo đảm hành lang bảo vệ các công trình giao thông, thủy lợi, đê điều, năng lượng, khu di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa và khu vực bảo vệ các công trình khác theo quy định của pháp luật

- Các công trình xây dựng, nhà ở riêng lẻ trong khu bảo tồn di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa phải bảo đảm mật độ xây dựng, đất trồng cây xanh, nơi để các loại xe, không làm ảnh hưởng đến cảnh quan, môi trường

- Công trình sửa chữa, cải tạo không được làm ảnh hưởng đến các công trình lân cận về kết cấu, khoảng cách đến các công trình xung quanh, cấp nước, thoát nước, thông gió, ánh sáng, vệ sinh môi trường, phòng, chống cháy, nổ

- Bảo đảm khoảng cách theo quy định đối với công trình vệ sinh, kho chứa hóa chất độc hại, các công trình khác có khả năng gây ô nhiễm môi trường, không làm ảnh hưởng đến người sử dụng ở các công trình liền kề xung quanh

- Khi xây dựng, cải tạo các đường phố phải xây dựng hệ thống tuy nèn ngầm để lắp đặt đồng bộ hệ thống các công trình hạ tầng kỹ thuật; cốt xây dựng mặt đường phải tuân theo cốt xây dựng của quy hoạch xây dựng và thiết kế đô thị

- Đối với công trình nhà cao tầng cấp đặc biệt, cấp I phải có thiết kế tầng hầm, trừ các trường hợp khác có yêu cầu riêng về thiết kế tầng hầm

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ban hành ngày 26/11/2003.

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 6/3/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 3/6/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Quyết định số: 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho công trình, nhà ở riêng lẻ ở đô thị)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư:
- + Người đại diện: Chức vụ:
- + Địa chỉ liên hệ:
- + Số nhà: Đường Phường (xã)
- + Tỉnh, thành phố:
- + Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- + Lô đất số: Diện tích m².
- + Tại: Đường:
- + Phường (xã) Quận (huyện)
- + Tỉnh, thành phố:
- + Nguồn gốc đất:
3. Nội dung xin phép:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Diện tích xây dựng tầng 1: m².
- + Tổng diện tích sàn: m².
- + Chiều cao công trình: m.
- + Số tầng:
4. Đơn vị hoặc người thiết kế:
- + Địa chỉ:
- + Điện thoại:
5. Tổ chức, cá nhân thẩm định thiết kế (nếu có):
- + Địa chỉ: Điện thoại:
- + Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày
6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có):
7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.
8. 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.

..... ngày tháng năm

.....
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

3. Điều chỉnh phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. Mã số hồ sơ: T-BPC-237683-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập đề nghị cấp Giấy phép xây dựng.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.
- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn xin điều chỉnh Giấy phép xây dựng.
- + Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp.
- + Bản vẽ thiết kế điều chỉnh

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ban hành ngày 26/11/2003.

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 6/3/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 3/6/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.



**4. Gia hạn giấy phép xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.
Mã số hồ sơ: T-BPC-237687-TT**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp lập đề nghị cấp gia hạn Giấy phép xây dựng.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.
- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.
- Bước 4: Thời gian gia hạn giấy phép xây dựng được ghi bổ sung vào mục « gia hạn, điều chỉnh » trong giấy phép xây dựng đã cấp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn xin gia hạn
- + Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 10.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ban hành ngày 26/11/2003.

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Quyết định số: 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

TT **5. Cấp giấy phép công trình ngầm đô thị. Mã số hồ sơ: T-BPC-237692-**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ, Doanh nghiệp tham khảo và theo hướng dẫn tại Luật Xây dựng, Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009, Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/03/2009 hoặc đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế để được hướng dẫn lập thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.

- Bước 3: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp GPXD theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/2/2009 (01 bản chính).

+ Bản sao có công chứng hoặc có chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai hoặc giấy cam kết theo CV số 3893/UBND-SX ngày 18/12/2008.

+ Kết quả thẩm định thiết kế cơ sở. Trong trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình thì phải nộp 3 bộ hồ sơ thiết kế công trình, có kích cỡ, tỷ lệ, khung tên và được thể hiện theo các tiêu chuẩn xây dựng như sau:

+ Bản vẽ thiết kế thể hiện mặt bằng vị trí định vị công trình lên lô đất hoặc tuyến công trình có thể hiện ranh giới, lộ giới và chỉ giới xây dựng;

+ Bản vẽ thiết kế thể hiện các mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt điển hình chủ yếu của công trình;

+ Sơ đồ hệ thống và điểm đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước;

+ Mặt bằng móng công trình.

+ Trường hợp sửa chữa, cải tạo công trình yêu cầu phải có GPXD, thì ngoài những tài liệu quy định ở trên hồ sơ xin cấp GPXD còn phải có:

+ Ảnh chụp khổ 9 x 12, có mặt chính công trình và các không gian liền kề đối với công trình xin cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng công trình hiện có;

+ Các bản vẽ hiện trạng thể hiện được mặt bằng, mặt cắt các tầng, mặt đứng công trình trước khi sửa chữa.

+ Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường (đối với các dự án không phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường), văn bản thẩm duyệt về điều kiện an toàn phòng cháy, chữa cháy (đối với dự án bắt buộc phải thực hiện).

+ Thuyết minh dự án đầu tư

+ Văn bản thỏa thuận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Ghi chú: Tất cả các bản sao đều phải công chứng.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn xin cấp Giấy phép xây dựng (cho công trình thuộc dự án)

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tuân thủ các quy định tại các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Xây dựng

- Đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 41/2007/NĐ-CP:

+ Phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp công trình ngầm chưa được xác định trong quy hoạch xây dựng thì phải có thỏa thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về quy hoạch xây dựng sau khi có ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan của địa phương.

+ Không được vượt quá chỉ giới xây dựng hoặc ranh giới thửa đất đã được xác định. Khi có nhu cầu xây dựng vượt quá chỉ giới xây dựng hoặc ranh giới thửa đất đã được xác định (trừ phần đầu nối kỹ thuật của hệ thống đường dây, đường ống ngầm) thì phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép.

+ Phải ở chiều sâu và có khoảng cách theo chiều ngang không làm ảnh hưởng đến sự an toàn, công tác quản lý, khai thác và sử dụng của các công trình lân cận, công trình bên trên cũng như các công trình đã được xác định hoặc dự kiến sẽ có trong quy hoạch xây dựng.

- Bảo đảm an toàn cho công trình, công trình lân cận và công trình bên trên, an toàn cho người và cộng đồng.

- Bảo đảm các yêu cầu về thông gió, chiếu sáng, thoát nước, phòng chống cháy nổ, thoát hiểm, cứu nạn, cứu hộ và bảo vệ môi trường.

- Bảo đảm các yêu cầu về thông gió, chiếu sáng, thoát nước, phòng chống cháy nổ, thoát hiểm, cứu nạn, cứu hộ và bảo vệ môi trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 41/2007/NĐ-CP ngày 22/3/2007 của Chính phủ về xây dựng ngầm đô thị

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 6/3/2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 3/6/2002 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai của hành. Giống thủ tục hành chính số 2



IV. Lĩnh vực thành lập và phát triển Doanh nghiệp

1. Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh đối với Công ty TNHH một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân). Mã số hồ sơ: T-BPC-237710-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan thuế ít nhất mười lăm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung thông báo gồm :

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với doanh nghiệp.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu doanh nghiệp vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm.

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có quyết định của chủ sở hữu công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên nhận hồ sơ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



Mẫu 28 Ban Quản lý PHỤ LỤC II-15

(Kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch Đầu tư)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

**VỀ VIỆC TẠM NGỪNG KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP/CHI
NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

1. Đối với doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh cho đến ngày ... tháng ... năm ...

2. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện đăng ký tạm ngừng hoạt động:

Đăng ký tạm ngừng hoạt động cho đến ngày ... tháng ... năm ... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện (ghi bằng chữ in hoa).....

Mã số:

Lý do tạm ngừng:

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

+

+

+



2. Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là tổ chức). Mã số hồ sơ: T-BPC-237711-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan thuế ít nhất mười lăm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung thông báo gồm :

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với doanh nghiệp.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu doanh nghiệp vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm.

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có quyết định của chủ sở hữu công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên nhận hồ sơ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính .Giống thủ tục số 1



3. Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Mã số hồ sơ: T-BPC-237712-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan thuế ít nhất mười lăm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung thông báo gồm :

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với doanh nghiệp.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu doanh nghiệp vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm.

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có quyết định và biên bản họp của hội đồng thành viên công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên nhận hồ sơ.

h) Lệ phí: Không.



i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 1



4. Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Công ty cổ phần. Mã số hồ sơ: T-BPC-237713-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan thuế ít nhất mười lăm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung thông báo gồm :

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với doanh nghiệp.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu doanh nghiệp vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm.

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có quyết định và biên bản họp của hội đồng quản trị công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

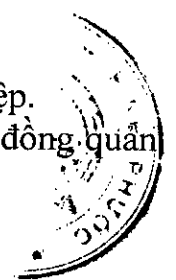
d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên nhận hồ sơ.

h) Lệ phí: Không.



i) **Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:** Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.

k) **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 1



5. Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Công ty hợp danh. Mã số hồ sơ: T-BPC-237715-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh phải thông báo bằng văn bản cho Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan thuế ít nhất mười lăm ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung thông báo gồm :

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với doanh nghiệp.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời hạn tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu doanh nghiệp vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm.

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

+ Kèm theo thông báo phải có quyết định và biên bản họp của các thành viên hợp danh công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên nhận hồ sơ.

h) Lệ phí: Không.

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí:với thời hạn làm việc:.....

Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động

Applicant

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)



Mẫu 31 ban quản lý:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ+CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence + Freedom + Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ
Date of birth (DD+MM+YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:

+ Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

+ Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam



Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



- + Văn bản đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài (theo mẫu số 7).
- + Văn bản chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài.

+ Các giấy tờ của người nước ngoài và các văn bản có liên quan:

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp GPLĐ và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong GPLĐ:**

. Như mục c5 của phần trên.

. GPLĐ đã được cấp hoặc bản sao GPLĐ đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp GPLĐ và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác vị trí công việc đã ghi trong GPLĐ:**

. Như mục c3, c4 và c5 của phần trên.

. GPLĐ đã được cấp hoặc bản sao GPLĐ đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp GPLĐ nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong GPLĐ:**

. Như mục c3 và c5 của phần trên.

. GPLĐ đã được cấp hoặc bản sao GPLĐ đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 300.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 1).

- Văn bản đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam (theo mẫu số 7).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994 và 2002.

Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.



động xác định có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 năm kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

c5/ 03 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

c6/ Văn bản chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài. Trường hợp tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo nhu cầu tuyển lao động trên báo Trung ương và địa phương.

*** Đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

. Như mục c2, c3, c4 và c5 của phần trên.

. Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam.

*** Đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế; Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:**

. Như mục c2, c3, c4 và c5 của phần trên.

. Hợp đồng ký kết giữa đôi tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.

*** Đối với người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:**

. Như mục c2, c3, c4 và c5 của phần trên.

. Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Đối với người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam:**

. Như mục c1 (đối với người nước ngoài được nhà thầu tuyển sau khi đã trúng thầu), c2, c3, c4 và c5 của phần trên.

. Văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND tỉnh cho nhà thầu nước ngoài được tuyển người nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được lao động Việt Nam.

Ghi chú: Đối với các giấy tờ mà bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Đối với người nước ngoài đã được cấp GPLĐ:**

VI. Lĩnh vực việc làm

1. Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng. Mã số hồ sơ: T-BPC-237729-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ và Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

*** Đối với người nước ngoài được cấp GPLĐ lần đầu:**

+ Văn bản đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam (theo mẫu số 7).

+ Các giấy tờ của người nước ngoài và các văn bản có liên quan:

*** Đối với người nước ngoài được tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động:**

c1/ Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 1).

c2/ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú ở nước ngoài trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký cấp GPLĐ.

c3/ Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam trong thời hạn 180 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký cấp GPLĐ.

c4/ Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài: Bằng hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận; Đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý mà không có chứng chỉ, bằng công nhận thì phải có bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao





5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and HS number of the importing country)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB)	10. Number and date of invoices
11. Declaration by the exporter			12. Certification		
<p>The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in</p> <p>..... (Country)</p> <p>and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN Trade in Goods Agreement for the goods exported to</p> <p>..... (Importing Country)</p> <p>..... Place and date, signature of authorised signatory</p>			<p>It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.</p> <p>.....</p> <p>Place and date, signature and stamp of certifying authority</p>		
13					
<input type="checkbox"/> Third Country Invoicing <input type="checkbox"/> Accumulation <input type="checkbox"/> Back+to+Back CO <input type="checkbox"/> Partial Cumulation			<input type="checkbox"/> Exhibition <input type="checkbox"/> De Minimis <input type="checkbox"/> Issued Retroactively		

PHỤ LỤC 12

ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN KÝ ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O VÀ MẪU CON DẤU CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (tên của Tổ chức cấp C/O)

Công ty: (tên doanh nghiệp)

Địa chỉ: (địa chỉ của doanh nghiệp)

1. Đề nghị được đăng ký các cá nhân của doanh nghiệp có tên, mẫu chữ ký và dấu dưới đây:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Mẫu chữ ký	Mẫu dấu

có thẩm quyền hoặc được ủy quyền ký trên Đơn đề nghị cấp Mẫu C/O.

2. Đăng ký các cá nhân có tên dưới đây:

TT	Họ và tên	Chức danh	Phòng (Công ty)	Số Chứng minh thư

được ủy quyền tới liên hệ cấp C/O tại ... (tên của Tổ chức cấp C/O).

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký, ủy quyền này.

CÔNG TY
(Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp)
(Ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC 11

DANH MỤC CÁC CƠ SỞ SẢN XUẤT CỦA THƯƠNG NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (tên của Tổ chức cấp C/O)

Công ty: (tên doanh nghiệp)

Địa chỉ: (địa chỉ của doanh nghiệp)

Đề nghị được đăng ký các cơ sở sản xuất hàng xuất khẩu của doanh nghiệp chúng tôi như sau:

TT	Tên, địa chỉ, điện thoại, fax của cơ sở	Phụ trách cơ sở	Diện tích nhà xưởng	Mặt hàng sản xuất để xuất khẩu (ghi riêng từng dòng cho mỗi mặt hàng)			
				Tên hàng	Số lượng công nhân	Số lượng máy móc	Công suất theo tháng

Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về việc đăng ký này.

CÔNG TY
(Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp)
(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu 30 ban quản lý

PHỤ LỤC 10

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17 tháng 5 năm 2010 của Bộ Công Thương thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hoá ASEAN)

1. Mã số thuế của doanh nghiệp		Số C/O:		
2. Kính gửi: (Tổ chức cấp C/O).....		ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O MẪU Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại vào ngày.....		
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp)				
<input type="checkbox"/> Cấp C/O		<input type="checkbox"/> C/O giáp lưng		
<input type="checkbox"/> Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng)		<input type="checkbox"/> C/O có hoá đơn do nước thứ ba phát hành		
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O:				
+ Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh <input type="checkbox"/>		+ Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước <input type="checkbox"/>		
+ Tờ khai hải quan <input type="checkbox"/>		+ Hợp đồng mua bán <input type="checkbox"/>		
+ Hóa đơn thương mại <input type="checkbox"/>		+ Bảng tính toán hàm lượng giá trị khu vực <input type="checkbox"/>		
+ Vận tải đơn/chứng từ tương đương <input type="checkbox"/>		+ Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm <input type="checkbox"/>		
+ Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu <input type="checkbox"/>		+ Các chứng từ khác..... <input type="checkbox"/>		
+ Giấy phép xuất khẩu <input type="checkbox"/>				
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):..... + Tên tiếng Anh:		6. Người sản xuất (tên tiếng Việt):..... + Tên tiếng Anh:		
+ Địa chỉ:		+ Địa chỉ:		
+ Điện thoại:, Fax: Email:.....		+ Điện thoại:, Fax: Email:.....		
7. Người nhập khẩu/ Người mua (tên tiếng Việt):				
+ Tên tiếng Anh:				
+ Địa chỉ:				
+ Điện thoại:, Fax: Email:.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)-
		<i>(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)</i>		
13. Số Invoice:.... Ngày: .../.../...	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn:..... Ngày: .../.../...	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):.....	
17. Ghi chú của Tổ chức cấp C/O: + Người kiểm tra:		18. Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật.		
+ Người ký:		Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....		
+ Người trả:		<i>(Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>		
+ Đề nghị đóng:				
▪ Đóng dấu (đồng ý cấp) <input type="checkbox"/>				
▪ Đóng dấu "Issued retroactively" <input type="checkbox"/>				
▪ Đóng dấu "Certified true copy" <input type="checkbox"/>				

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Đơn đề nghị cấp C/O.

- Danh mục các cơ sở sản xuất của thương nhân.

- Đăng ký mẫu chữ ký của người được ủy quyền ký đơn đề nghị cấp C/O và mẫu con dấu của thương nhân.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại ngày 14/6/2005.

Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về xuất xứ hàng hóa.

Thông tư số 37/2009/TT-BTC ngày 26/02/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc không thu phí chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O).

Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17/5/2010 của Bộ Công thương thực hiện quy tắc xuất xứ trong hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



bán; hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước; mẫu nguyên liệu, phụ liệu hoặc mẫu hàng hoá xuất khẩu; bản mô tả quy trình sản xuất ra hàng hoá với chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và chi tiết mã HS của hàng hoá (đối với tiêu chí chuyển đổi mã số hàng hóa hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể); bảng tính toán hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực); và các chứng từ khác để chứng minh xuất xứ của hàng hoá xuất khẩu.

Trường hợp các loại giấy tờ như: *Tờ khai hải quan đã hoàn thành hải quan; Hoá đơn thương mại; Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp không có vận tải đơn; Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu; giấy phép xuất khẩu (nếu có); Hợp đồng mua bán; Hóa đơn giá trị gia tăng mua bán nguyên liệu, phụ liệu trong nước; Mẫu nguyên liệu, phụ liệu hoặc mẫu hàng hoá xuất khẩu; Bản mô tả quy trình sản xuất ra hàng hoá với chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và chi tiết mã HS của hàng hoá (đối với tiêu chí chuyển đổi mã số hàng hóa hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể); Bản tính toán hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực) và các chứng từ khác để chứng minh xuất xứ của hàng hoá xuất khẩu* là bản sao có chữ ký và đóng dấu xác nhận sao y bản chính của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của thương nhân, bản chính có thể được Tổ chức cấp C/O yêu cầu cung cấp để đối chiếu nếu thấy cần thiết.

* Đối với các thương nhân tham gia eCOSys, người được ủy quyền ký Đơn đề nghị cấp C/O sẽ kê khai các dữ liệu qua hệ thống eCOSys, ký điện tử và truyền tự động tới Tổ chức cấp C/O. Sau khi kiểm tra hồ sơ trên hệ thống eCOSys, nếu chấp thuận cấp C/O, Tổ chức cấp C/O sẽ thông báo qua hệ thống eCOSys cho thương nhân đến nộp hồ sơ đầy đủ bằng giấy cho Tổ chức cấp C/O để đối chiếu trước khi cấp C/O.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 03 ngày làm việc kể từ thời điểm người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Tổ chức cấp C/O có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trong trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp C/O hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các C/O đã cấp trước đó. Cán bộ kiểm tra của Tổ chức cấp C/O sẽ lập biên bản về kết quả kiểm tra này và yêu cầu người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu cùng ký vào biên bản. Trong trường hợp người đề nghị cấp C/O và/hoặc người xuất khẩu từ chối ký, cán bộ kiểm tra phải ghi rõ lý do từ chối đó và ký xác nhận vào biên bản.

Thời hạn xử lý việc cấp C/O đối với trường hợp này không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày người đề nghị cấp C/O nộp hồ sơ đầy đủ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

V. Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu

1. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu D. Mã số hồ sơ: T-BPC-237724-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Quy chế Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa mẫu D ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17/5/2010 của Bộ Công thương thực hiện quy tắc xuất xứ trong hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN.

- Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến ngày hẹn, doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và Trả Kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần Hồ sơ gồm:

- + Thành phần Hồ sơ đề nghị cấp C/O:
- + Đơn đề nghị cấp C/O đã được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ như hướng dẫn tại Phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17/5/2010 của Bộ Công thương (theo mẫu số 01).
- + Mẫu C/O đã được khai hoàn chỉnh (theo mẫu số 04).
- + Tờ khai hải quan đã hoàn thành hải quan (đối với các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp Tờ khai hải quan).
- + Hoá đơn thương mại.
- + Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp không có vận tải đơn. Trường hợp cấp C/O giáp lưng cho cả lô hàng hoặc một phần lô hàng từ khu phi thuế quan vào thị trường trong nước, chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có;

Trong trường hợp chưa có Tờ khai hải quan đã hoàn thành hải quan và vận tải đơn (hoặc chứng từ tương đương vận tải đơn), người đề nghị cấp C/O có thể được nợ các chứng từ này nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O.

+ Nếu xét thấy cần thiết, Tổ chức cấp C/O có thể yêu cầu người đề nghị cấp C/O cung cấp thêm các chứng từ liên quan đến hàng hoá xuất khẩu như: Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu, phụ liệu; giấy phép xuất khẩu (nếu có); hợp đồng mua

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 6

10. Giải thể doanh nghiệp đối với công ty hợp danh. Mã số hồ sơ: T-BPC-237722-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để tham mưu giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

+ Quyết định giải thể hoặc quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của tòa án tuyên bố giải thể doanh nghiệp.

+ Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa tên doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.



l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 6



9. Giải thể doanh nghiệp đối với công ty cổ phần. Mã số hồ sơ: T-BPC-237721-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để tham mưu giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.
+ Quyết định giải thể hoặc quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của tòa án tuyên bố giải thể doanh nghiệp.

+ Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa tên doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

D) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 6



**8. Giải thể doanh nghiệp đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên.
Mã số hồ sơ: T-BPC-237720-TT**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để tham mưu giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.
+ Quyết định giải thể hoặc quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của tòa án tuyên bố giải thể doanh nghiệp.

+ Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

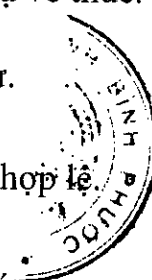
f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa tên doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.



l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 6

7. Giải thể doanh nghiệp đối với công ty TNHH một thành viên (chủ sở hữu là tổ chức). Mã số hồ sơ: T-BPC-237719-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để tham mưu giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.
+ Quyết định giải thể, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của tòa án tuyên bố giải thể doanh nghiệp.

+ Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa tên doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.



Mẫu 29 Ban quản lý PHỤ LỤC II-18
(Kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch Đầu tư)

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp như sau:

Quyết định giải thể số: ngày/...../.....

Lý do giải thể:

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

+

+

+

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)



Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



6. Giải thể doanh nghiệp đối với Công ty TNHH một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân). Mã số hồ sơ: T-BPC-237718-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc giải thể doanh nghiệp và thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi hồ sơ giải thể doanh nghiệp đến Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và xem xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp chỉnh sửa, bổ sung.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý doanh nghiệp - Thương mại để tham mưu giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ghi giấy biên nhận trao doanh nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.
+ Quyết định giải thể, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định của tòa án tuyên bố giải thể doanh nghiệp

+ Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết.

+ Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế.

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xóa tên doanh nghiệp.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:



i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005.

Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Thông tư số 01/2013/TT-BKHĐT ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính. Giống thủ tục hành chính số 1



MẪU SỐ 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ+CP)

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence + Freedom + Happiness

SỐ (No): /

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người nước ngoài.

*Suggestion for issuance of work
permit*

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

Kính gửi:

To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD+MM+YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:



Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from.....To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

Nơi nhận:

+ Như trên;

+ Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.



2. Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-237732-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ và Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người nước ngoài (theo mẫu số 9). Trong đó giải trình rõ lý do bị mất, bị hỏng, thay đổi số hộ chiếu, nơi làm việc và phải có xác nhận của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam.

+ GPLĐ đã được cấp trong trường hợp bị hỏng, thay đổi hộ chiếu, nơi làm việc đã được ghi trong GPLĐ.

+ 03 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 200.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người nước ngoài (theo mẫu số 9).

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994 và 2002.

Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

Mẫu đơn, tờ khai hành chính.



Mẫu 32 Ban quản lý:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ+CP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence- Freedom- Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Application for re+issuance of work permit

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

To: The provincial Department of Labour + War Invalid and Social Affairs

1. Họ và tên: 2. Nam; Nữ:
Full name *Male/Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD+MM+YY)

4. Nơi sinh:
Place of birth

5. Quốc tịch:
Nationality

6. Hộ chiếu số: 7. Ngày cấp:
Passport number *Date of issue*

8. Cơ quan cấp: Thời hạn hộ chiếu:
Issued by *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification

10. Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với:
I signed a labour contract with:

với thời hạn từ đến ngày
For the period from to

11. Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ngày
I was issued a work permit numbered: dated

với thời hạn từ đến ngày Cơ quan cấp
For the period from to Issued by:

12. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng, thay đổi số hộ chiếu, nơi làm việc)

Reason for re+application (including reason for losing, damaging, changing passport number and working place)

.....
Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

I certify that these statements are true to be best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Xác nhận của người sử dụng lao động

To be confirmed by employer

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Người làm đơn

Applicant

(Ký tên)

(Signature)

3. Gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-237735-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ và Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

*** Đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn GPLĐ cho người nước ngoài của người sử dụng lao động (theo mẫu số 8).

+ Bản sao hợp đồng học nghề được ký giữa doanh nghiệp với lao động Việt Nam để đào tạo lao động Việt Nam thay thế công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm hoặc văn bản đề chứng minh đã thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 132 của Bộ luật Lao động để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm. Nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo gồm: số lượng người cần đào tạo vào từng vị trí công việc, thời gian và hình thức đào tạo, nơi đào tạo và việc tổ chức thực hiện đào tạo, kết quả đào tạo.

+ Bản sao hợp đồng lao động.

+ GPLĐ đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn GPLĐ cho người nước ngoài của đại diện doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam (theo mẫu số 8).

+ Văn bản đề chứng minh người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp tiếp tục làm việc tại Việt Nam.

+ GPLĐ đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế; Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:**

- + Văn bản đề nghị gia hạn GPLĐ của đối tác phía Việt Nam (mẫu số 8).
- + Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.
- + GPLĐ đã được cấp.
- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 100.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Văn bản đề nghị gia hạn GPLĐ cho người nước ngoài của người sử dụng lao động, hoặc của đại diện doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam, hoặc của đối tác phía Việt Nam.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994 và 2002.

Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.



Mẫu 33 ban quản lý

(Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung)

**TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence+ Freedom+ Happiness**

Số (No): /

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

Suggestion for extension of work permit

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

Kính gửi:

To:.....

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:.....

Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:

Address:

3. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....

Place of issue

Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:.....

Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà):Quốc tịch:

Mr. (Ms.)

Nationality:

Vị trí công việc:

Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):.....

.....
The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số:..... Cấp ngày:.....
Work permit No dated

Cơ quan cấp:.....
Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /
Extension period of work from To.....

Doanh nghiệp, tổ chức:.....
Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:.....
trained Vietnamese employee for substitution

+ Họ và tên: Giới tính:.....
Full name Sex

+ Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD+MM+YY)

+ Lĩnh vực đào tạo:
Training field

+ Thời gian đào tạo:
Training period

+ Kinh phí đào tạo:.....
Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:.....
Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)



VII. Lĩnh vực lao động tiền lương, tiền công.

1. Đăng ký thoả ước lao động tập thể của doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-237737-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bên đề xuất yêu cầu thương lượng để ký kết thoả ước tập thể phải thông báo bằng văn bản các nội dung thương lượng cho bên kia. Nội dung thương lượng của bên tập thể lao động do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời đưa ra.

- Bước 2: Bên nhận được yêu cầu phải chấp nhận việc thương lượng và chủ động gặp bên đề xuất yêu cầu để thoả thuận về thời gian, địa điểm và số lượng đại diện tham gia thương lượng.

- Bước 3: Người sử dụng lao động chịu trách nhiệm tổ chức để hai bên tiến hành thương lượng. Kết quả thương lượng là căn cứ để xây dựng thoả ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

- Bước 4: Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban Chấp hành Công đoàn lâm thời tổ chức lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung của thoả ước lao động tập thể. Nếu có trên 50% số lao động trong tập thể lao động tán thành thì hai bên tiến hành ký kết thoả ước lao động tập thể.

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết thoả ước lao động tập thể, người sử dụng lao động phải đăng ký thoả ước lao động tập thể với Ban Quản lý Khu Kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản thoả ước lao động tập thể (theo hướng dẫn tại Điều 2 Nghị định số số 196-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ);

+ Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về Bản thoả ước lao động tập thể (theo hướng dẫn tại Điều 3 và 4 Nghị định số số 196-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

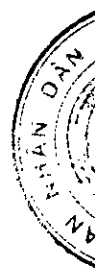
d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Lệ phí: Không.



i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994, 2002, 2006 và 2007.

Nghị định số 196/1994/NĐ-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 196/1994/NĐ-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.



2. Tiếp nhận đăng ký, đăng ký lại hệ thống thang lương, bảng lương của Doanh nghiệp. Mã số hồ sơ: T-BPC-237741-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ và Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đăng ký;

+ Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng mới hoặc điều chỉnh.

+ Bản quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương.

+ Ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Không.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994 và 2002.

Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương.



Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước.

Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động + Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam.

Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương.

Thông tư số 18/2008/TT-BLĐTBXH ngày 16/9/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương.



VIII. Lĩnh vực An toàn lao động.

1. Đăng ký nội quy lao động. Mã số hồ sơ: T-BPC-237742-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Áp dụng đối với người sử dụng lao động và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại doanh nghiệp có sử dụng lao động từ 10 người trở lên.

- Bước 2: Căn cứ đặc điểm sản xuất + kinh doanh, doanh nghiệp xây dựng nội quy lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan và thể hiện đầy đủ những nội dung chủ yếu quy định tại Điều 4 Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ.

- Bước 3: Lấy ý kiến tham khảo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp trước khi ký quyết định ban hành.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định, đơn vị nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động với Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (theo mẫu số 1);

+ Quyết định ban hành nội quy lao động (theo mẫu số 2);

+ Bản nội quy lao động (theo hướng dẫn tại Điều 4 Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ);

+ Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Quyết định ban hành nội quy lao động.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ Luật Lao động năm 1994, 2002, 2006 và 2007.

Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

30/11/03

Mẫu 34 ban quản lý
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị
Số....
V/v Đăng ký nội quy
lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày.... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. (ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- + Như trên.
- + Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- + Lưu đơn vị.

Ghi chú:

- (1) + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
+ Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).



Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Đăng ký nội quy

....., ngày.... tháng..... năm.....

lao động

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

+ Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02/4/2002

+ Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

+ Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

+ Như Điều 3,

+ Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,

+ Lưu đơn vị.

IX. Lĩnh vực lao động ngoài nước

1. Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày cho các doanh nghiệp KCN. Mã số hồ sơ: T-BPC-237743-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 34, 35, 37 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Điều 6 của Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ và Mục 2 Phần IV của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

- Bước 3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu);
- + Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;
- + Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập;
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư;
- + Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp (theo hướng dẫn tại Điều 6 Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006.

Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 35 Ban quản lý PHỤ LỤC SỐ 06
(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007
của Bộ LĐ – Thương binh và XH)

Tên DN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày... tháng... năm...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Cục QL LĐ ngoài nước/Sở LĐ + Thương binh và XH tỉnh (thành phố)...

1. Tên DN:.....
 - + Tên giao dịch:
 - + Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - + Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
 - + Họ và tên người đại diện theo pháp luật của DN:.....
 2. DN đăng ký HĐ nhận LĐ thực tập làm việc tại..... đã ký ngày..... tháng..... năm..... với đối tác
 - + Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận LĐ thực tập:
 - + Điện thoại:; Fax:
 - + Người đại diện: + Chức vụ:
 3. Những nội dung chính trong HĐ nhận LĐ thực tập:
 - + Số lượng:, trong đó nữ:.....
 - + Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:.....
 - + Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá...*):
 - + Địa chỉ nơi thực tập:
 - + Thời hạn HĐ:
 - + Thời gian thực tập (*giờ/ngày*):.....; số ngày thực tập trong tuần:.....
 - + Mức lương cơ bản:.....
 - + Các phụ cấp khác (*nếu có*):.....
 - + Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:
 - + ĐK ăn, ở:.....
 - + Các chế độ bảo hiểm NLD được hưởng tại nước đến thực tập:
 - + Bảo hộ LĐ tại nơi thực tập:
 - + Các chi phí do đối tác đài thọ:
 - + Vé máy bay:.....
 4. Chi phí NLD phải trả trước khi đi (*nếu có*):
 - + Vé máy bay:.....
 - + Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:.....
 - + Bảo hiểm XH (*đóng cho cơ quan BHXH VN*):.....
 - + Vé máy bay lượt đi:
 - + Visa:
 - + Thu khác (*nếu có, ghi cụ thể các khoản*):.....
 5. Các khoản thu từ tiền lương của NLD trong thời gian thực tập ở nước ngoài (*thuế hoặc các loại phí theo QĐ của nước đến thực tập, ...*):.....
 6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:
- DN cam kết TH đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng QĐ của PL về đưa NLD đi LV ở NN./.

TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

X. Lĩnh vực Thương mại quốc tế

1. Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-237745-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nhận phiếu biên nhận

- Bước 3: Đến ngày hẹn, doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

+ Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có quy định thời hạn hoạt động của thương nhân nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm;

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương (văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất do cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc các văn bản khác được tổ chức độc lập, có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất) chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

+ Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế (được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: 1.000.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

- Các giấy tờ do cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện, phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Bản sao các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư số 11 /2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 72/2006/NĐ-CP; Hiệu lực kể từ ngày 02/11/2006;

Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Hiệu lực kể từ ngày 01/7/1999;

Công văn số 7190/BCT- KH ngày 15/08/2008 của Bộ Công thương Hướng dẫn Ban Quản lý các KCN-KCX và KTT cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 36 ban quản lý

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

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

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:..... cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện /Chi nhánh:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện /Chi nhánh: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Bản sao điều lệ hoạt động của Thương nhân nước ngoài (nếu có);
4. Bản sao điều lệ hoạt động của Chi nhánh;
5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh;
6. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



2. Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-237747-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ.

- Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 3: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác bao gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký

+ Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

+ Bản sao có công chứng Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

*** Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác:**

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

+ 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 hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận. Các giấy tờ này phải dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã được cấp.

*** Thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài :**



+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

+ Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã được cấp (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở từ một tỉnh, TP này sang một tỉnh, TP khác thì thời gian giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp thay đổi hoạt động của thương nhân nước ngoài; thay đổi tên gọi; thay đổi nội dung hoạt động; thay đổi nơi đăng ký thành lập của thương nhân nước ngoài từ một nước sang một nước khác; GP bị rách, mất hay bị tiêu hủy thì thời gian giải quyết là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các giấy tờ do cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện, phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Bản sao các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư số 11 /2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 72/2006/NĐ+CP; Hiệu lực kể từ ngày 02/11/2006;

Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Hiệu lực kể từ ngày 01/7/1999.

Công văn số 7190/BCT-KH ngày 15/08/2008 của Bộ Công thương Hướng dẫn Ban Quản lý các KCN-KCX và KTT cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính.



Mẫu 37 Ban quản lý

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....



Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị rách theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 và trường hợp bị mất, tiêu hủy theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
3. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
4. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
5. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



3. Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Mã số hồ sơ: T-BPC-237750-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

- Bước 3: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt Nam và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

+ Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư số 11 /2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 72/2006/NĐ+CP; Hiệu lực kể từ ngày 02/11/2006;

Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Hiệu lực kể từ ngày 01/7/1999.

Công văn số 7190/BCT-KH ngày 15/08/2008 của Bộ Công thương Hướng dẫn Ban Quản lý các KCN- KCX và KTT cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:



Mẫu 38 ban quản lý

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/ đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

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

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....



Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....

2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (đối với trường hợp đề nghị gia hạn kể từ lần thứ hai, Văn phòng đại diện, Chi nhánh chỉ thực hiện báo cáo hoạt động từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp).
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam trong thời gian hoạt động (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

4. Điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài trong các KCN. Mã số hồ sơ: T-BPC-237753-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lấy biên nhận

- Bước 3: Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Thương mại do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.

+ Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

+ Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt Nam và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Chi nhánh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

k) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các giấy tờ do cơ quan nước ngoài có thẩm quyền cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện, phải được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt; bản dịch, bản sao phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Bản sao các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cấp hay xác nhận đối với hồ sơ Văn phòng đại diện phải được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005.

Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Thông tư số 11 /2006/TT-BTM ngày 28 tháng 9 năm 2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 72/2006/NĐ+CP; Hiệu lực kể từ ngày 02/11/2006;

Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện thương mại của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Hiệu lực kể từ ngày 01/7/1999;

Công văn số 7190/BCT-KH ngày 15/08/2008 của Bộ Công thương Hướng dẫn Ban Quản lý các KCN- KCX và KTT cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

Mẫu 40 ban quản lý

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/dăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

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

Giấy phép thành lập (dăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....



Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;
2. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
3. Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp kế nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
4. Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP);
5. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ+CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

XI. Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh

1. Đăng ký cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ biên giới. Mã số hồ sơ: T-BPC-237757-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế để được hướng dẫn lập thủ tục.
- Bước 2: Lập đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ biên giới.
- Bước 3: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế và nhận phiếu hẹn.
- Bước 4: Đến ngày hẹn nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Đơn xin kinh doanh thường xuyên.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với thương nhân là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh) hoặc bản sao của một trong những giấy tờ của thương nhân là cá nhân kinh doanh có quốc tịch của nước có chung biên giới, có giấy chứng minh thư biên giới, hoặc giấy thông hành biên giới, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác được cấp theo quy định của pháp luật của nước có chung biên giới.

+ Hai (02) ảnh cỡ 3x4cm

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí : Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Đơn xin kinh doanh thường xuyên.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 254/2006/QĐ-TTg ngày 07/11/2006 của Thủ tướng về việc quản lý hoạt động thương mại biên giới với các nước có chung biên giới

Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31/7/2008 của Bộ Công thương ban hành quy chế chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong khu kinh tế cửa khẩu.



Mẫu 40 Ban quản lý

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN KINH DOANH THƯỜNG XUYÊN

Tại chợ trong Khu kinh tế

....., ngày tháng năm 200...

Kính gửi: Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế

1. Tên doanh nghiệp (hộ kinh doanh):
2. Đại diện (Ông/bà) Tuổi: Chức vụ:
3. Số hộ chiếu: (hoặc chứng minh thư biên giới)
- a. Ngày cấp: b. Cơ quan cấp: c. Thời hạn :
4. Địa chỉ :
- a. Trụ sở chính :
- b. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- c. Điện thoại: Fax:
5. (-) Tài khoản:
- + Tiền Việt Nam: Tại Ngân hàng:
- + Ngoại tệ: Tại Ngân hàng:
6. Chủ tài khoản:
7. Vốn: Trong đó: + Vốn cố định:
- + Vốn lưu động:
8. Xin phép kinh doanh tại chợ.....
9. Ngành hàng, mặt hàng xin kinh doanh tại chợ:
- a) Hàng đưa từ nước ngoài sang bán: + Tên hàng:
- b) Hàng mua từ chợ Việt Nam đem sang nước ngoài: + Tên hàng:
10. Cửa khẩu xin phép mang hàng hóa qua lại (phía Việt Nam):

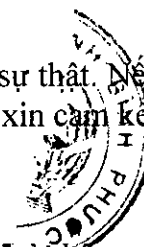
11. Cam kết: Tôi xin cam đoan những nội dung ghi trong đơn là đúng sự thật. Nếu có sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam. Khi được chấp thuận, tôi xin cam kết tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam.

Xác nhận của Chính quyền nước sở tại

(Ghi rõ ngày tháng năm, tên, chức vụ người ký và đóng dấu)

Người làm đơn

(Ghi rõ tên, chức vụ người ký và đóng dấu)



TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị công bố bộ thủ tục hành chính cấp tỉnh
thuộc quyền giải quyết của Ban quản lý Khu kinh tế Bình Phước**

Kính gửi: UBND tỉnh Bình Phước

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 01/2010/QĐ-UBND ngày 06/01/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước;

Thực hiện Quyết định số 51/2011/QĐ-UBND ngày 30/8/2011 của UBND tỉnh Bình Phước ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Ban Quản lý Khu kinh tế đã tiến hành rà soát sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thủ tục hành chính theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành,

Do vậy, Ban Quản lý Khu kinh tế trình UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định công bố một số thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.


(Kèm theo dự thảo Quyết định và công bố bộ thủ tục hành chính).

Rất mong được sự quan tâm xem xét và chấp thuận của UBND tỉnh để Ban quản lý Khu kinh tế có cơ sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

100 TRƯỞNG BAN
P. TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC



The seal is circular with a five-pointed star in the center. The text around the star reads 'BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH BÌNH PHƯỚC'. There is a signature over the seal.

Nguyễn Văn Dũng