

Phụ lục 01

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ; LĨNH VỰC
ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC
ĐỐI TÁC CÔNG TƯ; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG
THÔN; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG
THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3828/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ký hiệu
I	Lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư		
1	Danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư)	2.002283	QT-SO-01
II	Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam		
2	Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh	1.009642	QT-SO-02
3	Thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh	1.009644	QT-SO-03
4	Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	1.009645	QT-SO-04
5	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	1.009646	QT-SO-05
6	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh	1.009647	QT-SO-06
7	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh	1.009649	QT-SO-07
8	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh	1.009652	QT-SO-08
9	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh	1.009650	QT-SO-09

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ký hiệu
10	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh	1.009653	QT-SO-10
11	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh	1.009654	QT-SO-11
12	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND tỉnh	1.009655	QT-SO-12
13	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)	1.009656	QT-SO-13
14	Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)	1.009657	QT-SO-14
15	Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1.009659	QT-SO-15
16	Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1.009661	QT-SO-16
17	Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1.009662	QT-SO-17

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ký hiệu
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư	1.009664	QT-SO-18
19	Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1.009665	QT-SO-19
20	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1.009671	QT-SO-20
21	Thủ tục thực hiện hoạt động đầu tư theo hình thức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp đối với nhà đầu tư nước ngoài	1.009729	QT-SO-21
22	Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	1.009731	QT-SO-22
23	Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	1.009736	QT-SO-23
III	Lĩnh vực đầu tư theo phương thức đối tác công tư		
24	Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	1.009491	QT-SO-24
25	Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	1.009492	QT-SO-25
26	Thẩm định nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	1.009493	QT-SO-26
27	Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất	1.009494	QT-SO-27
IV	Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn		
28	Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ (Cấp tỉnh)	2.000765	QT-SO-28
V	Lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức		
29	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	2.002335	QT-SO-29

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ký hiệu
30	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	2.002334	QT-SO-30
31	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	2.002333	QT-SO-31
32	Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh)	2.002058	QT-SO-32
33	Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	1.008423	QT-SO-33
34	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án	2.001991	QT-SO-34
35	Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng	2.002053	QT-SO-35
36	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm	2.002050	QT-SO-36

Phụ lục 02

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO PHƯƠNG THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN; LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3828/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

I. Lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư

1. Quy trình Danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư) (QT-SO-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: các tổ chức, cá nhân có nhu cầu phê duyệt danh mục dự án có sử dụng đất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư); Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none">- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;- Luật Đầu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;- Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 06/2020/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất, bao gồm cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu hồ sơ đề xuất dự án không được chấp thuận.	x		
	Nội dung đề xuất dự án đầu tư gồm: tên dự án; mục tiêu đầu tư; quy mô đầu tư; sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án; vốn đầu tư; phương án huy động vốn; thời hạn, tiến độ đầu tư; phân tích hiệu quả kinh tế, xã hội của dự án, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển bền vững của dự án đầu tư.	x		
	Đề xuất dự kiến nhu cầu sử dụng đất; thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án (nếu có); mục đích sử dụng đất; các chỉ tiêu quy hoạch được duyệt.	x		
	Hồ sơ về tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư.		x	
	Các tài liệu cần thiết khác để giải trình hồ sơ đề xuất dự án (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 40 ngày (Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp các cơ quan có liên quan đánh giá việc đáp ứng đủ điều kiện xác định dự án đầu tư có sử dụng đất, xác định yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư báo cáo UBND Thành phố; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận báo cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND Thành phố phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất, trong đó bao gồm yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	03 ngày	<p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</p> <p>Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến thẩm định</p>
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư			Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
	Thụ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:			
B6	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt	Chuyên viên	13 ngày	<p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</p> <p>- Thông báo hồ sơ</p>

	và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa).			không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND Thành phố) kèm theo hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng.			Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND Thành phố) trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo trình UBND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt danh mục	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ.	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> 			

	<p>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</p>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư) Mẫu A.I.4 - Quyết định phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất do nhà đầu tư đề xuất (đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

II. Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam

2. Quy trình Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh (QT-SO-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền UBND Thành phố.															
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND thành phố. Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.															
3	Nội dung quy trình															
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 06/2020/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà đầu tư; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 															
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư.	x		Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.		x	Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x	Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao														
Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư.	x															
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.		x														
Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x														
Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp	x															

	luật về chuyển giao công nghệ.			
	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.			x
	Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 4 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận nhà đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ	Chuyên viên	03 ngày	

	kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Lãnh đạo phòng		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tóm tắt/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.	Lãnh đạo Sở		Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tóm tắt/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.			Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT	Cơ quan liên quan	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thủ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	Chuyên viên		
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tóm tắt/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.		03 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư.			Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư trình Lãnh đạo Sở
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	

B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận nhà đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư Mẫu A.I.5. - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư Mẫu A.II.5. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

3. Quy trình Thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh (QT-SO-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh.																								
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.																								
3	Nội dung quy trình																								
3.1	Cơ sở pháp lý																								
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 																								
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 2 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.	x		Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.		x	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.		x	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).		x	Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).		x	Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 2 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																							
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x																								
Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.	x																								
Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.		x																							
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.		x																							
Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).		x																							
Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).		x																							
Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 2 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính		x																							

	của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 4 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý		<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định điều chỉnh chấp thuận nhà đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>	
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng	03 ngày	

	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cân bô sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	Lãnh đạo Sở		<p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)</p> <p>Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)</p> <p>Văn bản lấy ý kiến thẩm định</p>
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thụ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:</p> <p>Trường hợp hồ sơ cân bô sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p>	Chuyên viên	03 ngày	<p>Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)</p> <p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)</p>
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư.			Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc	Lãnh đạo	02 ngày	

	Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình UBND Thành phố phê duyệt.	Sở		
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ.	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (Trường hợp chuyển nhượng dự án không làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư) theo Mẫu A.I.11.b - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh Mẫu A.II.6 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

4. Quy trình Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (QT-SO-04)

1	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đối với các dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND Thành phố. Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 16/6/2020; Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/20215 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của UBND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội; - Quyết định 2647/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận (<i>trường hợp hồ sơ do Nhà đầu tư đề xuất</i>).	x	
	Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư (<i>trường hợp hồ sơ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập</i>).	x	

	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư (bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức).	x
	Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu theo điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hướng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư (<i>đối với hồ sơ do nhà đầu tư đề xuất</i>) hoặc Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu theo điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án, điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất, dự kiến nhu cầu sử dụng đất (nếu có); đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; dự kiến hình thức lựa chọn nhà đầu tư và điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có); cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư <i>đối với hồ sơ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập</i> ; thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, Kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bảo đảm yêu cầu đồng	x

	<p>bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị.</p> <p>Đối với dự án khu đô thị, trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, nhà đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền được nộp hoặc sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư, trong đó đề xuất sơ bộ phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phân hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương; Trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trong trường hợp này, đề xuất dự án đầu tư xác định sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định của pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP</p> <p>(Đối với các dự án phát triển nhà ở, nội dung đề xuất phải đảm bảo đủ các thông tin quy định tại Điều 10 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ).</p>	
	<p>Bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư (<i>báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động, được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề đối với các dự án kinh doanh bất động sản</i>); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.</p>	x
	<p>Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục</p>	x

✓

	đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.		
	Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm e khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư: Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyên giao công nghệ.	x	
	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.		x
	Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có)		x
	Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất đã được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.		x
	Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất chưa được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trường hợp đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành, tài liệu giải trình căn cứ pháp lý và điều kiện áp dụng hình thức lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu theo quy định của pháp luật về xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành.		x
	Tài liệu chứng minh dự án không thuộc Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; bản sao hợp lệ Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp đề xuất chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư đối với nhà đầu tư có quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 29 của Luật Đầu tư.		x

	Bản sao hợp lệ văn bản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền chấp thuận việc nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư và bản sao hợp lệ các giấy tờ, văn bản khác thỏa thuận sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp đề xuất chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư đối với nhà đầu tư nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 của Luật Đầu tư.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao); Trường hợp cần bổ sung số lượng hồ sơ tiếp nhận để lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan đó theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 31/201/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thống nhất số lượng hồ sơ bổ sung với cơ quan đơn vị hoặc nhà đầu tư lập và trình hồ sơ (quy định tại khoản 4 Điều 6 Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của UBND thành phố Hà Nội).			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - 32 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 25 ngày; quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư: 07 ngày làm việc theo quy định tại Khoản 5 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quyết định số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thủ lý hồ sơ: Căn cứ các quy			- Phiếu kiểm soát

	định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:			quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 02)
B4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Sở 	03 ngày	Thông báo giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ (mẫu số 03)
B4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Sở 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định (mẫu số 04)
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thụ lý hồ sơ Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự 	Chuyên viên	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ (mẫu số 03) - Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (mẫu số 05)

	trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Sở KH&ĐT		
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <p>Hệ thống biểu mẫu bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định - Báo cáo thẩm định 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư); - Đề xuất dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.2, A.I.3, A.I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư); - Văn bản quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (theo mẫu A. II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư); - Văn bản quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh (theo mẫu A. II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư). 			

5. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (QT-SO-05)

	Mục đích: Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục quyết định điều chỉnh chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời												
	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND Thành phố. Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố												
	Nội dung quy trình												
	<p>3.1 Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 16/6/2020; Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/20215 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. - Quyết định số 701/QĐ-BKHĐT ngày 02/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của UBND thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội; - Quyết định 2647/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 của UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội. 												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức đối với các trường hợp phải thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư quy định tại khoản 3 Điều 41</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	x		Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	x		Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức đối với các trường hợp phải thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư quy định tại khoản 3 Điều 41	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao											
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	x												
Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	x												
Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức đối với các trường hợp phải thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư quy định tại khoản 3 Điều 41	x												

11

	<p>Luật Đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Thay đổi mục tiêu đã được quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư; bỏ súng mục tiêu thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư; b) Thay đổi quy mô diện tích đất sử dụng trên 10% hoặc trên 30 ha, thay đổi địa điểm đầu tư; c) Thay đổi tổng vốn đầu tư từ 20% trở lên làm thay đổi quy mô dự án đầu tư; d) Kéo dài tiến độ thực hiện dự án đầu tư mà tổng thời gian đầu tư dự án vượt quá 12 tháng so với tiến độ thực hiện dự án đầu tư quy định tại văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư lần đầu; đ) Điều chỉnh thời hạn hoạt động của dự án đầu tư; e) Thay đổi công nghệ đã được thẩm định, lấy ý kiến trong quá trình chấp thuận chủ trương đầu tư; g) Thay đổi nhà đầu tư của dự án đầu tư được chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư trước khi dự án khai thác, vận hành hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có). 	
	<p>Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư (bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức); + Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu theo điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi 	x

thay cho đề xuất dự án đầu tư (*đối với hồ sơ do nhà đầu tư đề xuất*) hoặc Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu theo điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án, điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất, dự kiến nhu cầu sử dụng đất (nếu có); đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; dự kiến hình thức lựa chọn nhà đầu tư và điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có); cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền được sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư *đối với hồ sơ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập*; thuyết minh việc đáp ứng mục tiêu, định hướng phát triển đô thị, chương trình, Kế hoạch phát triển nhà ở; dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có); sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư bao đảm yêu cầu đồng bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội; sơ bộ phương án đầu tư xây dựng, quản lý hạ tầng đô thị trong và ngoài phạm vi dự án, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị.

Đối với dự án khu đô thị, trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, nhà đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền được nộp hoặc sử dụng báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư, trong đó đề xuất sơ bộ phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư giữ lại để đầu tư kinh doanh, phần hạ tầng đô thị mà nhà đầu tư có trách nhiệm bàn giao hoặc đề xuất bàn giao cho địa phương; Trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trong trường hợp này, đề xuất dự án đầu tư xác định sơ

bộ tổng chi phí thực hiện dự án được xác định trên cơ sở tổng mức đầu tư của dự án theo quy định của pháp luật về xây dựng, không bao gồm chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP

(Đối với các dự án phát triển nhà ở, nội dung đề xuất phải đảm bảo đủ các thông tin quy định tại Điều 10 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ);

+ Bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư (*báo cáo tài chính đã được kiểm toán hoặc kết quả báo cáo kiểm toán độc lập của doanh nghiệp đang hoạt động, được thực hiện trong năm hoặc năm trước liền kề đối với các dự án kinh doanh bất động sản*); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

+ Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

+ Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm e khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư: Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;

+ Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;

+ Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có);

+ Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất đã được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

	<p>+ Bản sao Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; giấy tờ chứng minh đất chưa được giải phóng mặt bằng (nếu có), tài liệu giải trình khác (nếu có) trong trường hợp đề xuất lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu dự án có sử dụng đất. Trường hợp đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành, tài liệu giải trình căn cứ pháp lý và điều kiện áp dụng hình thức lựa chọn nhà đầu tư thông qua đấu thầu theo quy định của pháp luật về xã hội hóa, pháp luật chuyên ngành;</p> <p>+ Tài liệu chứng minh dự án không thuộc Danh mục dự án thu hồi đất đã được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua; bản sao hợp lệ Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp đề xuất chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư đối với nhà đầu tư có quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 29 của Luật Đầu tư;</p> <p>+ Bản sao hợp lệ văn bản của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền chấp thuận việc nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư và bản sao hợp lệ các giấy tờ, văn bản khác thỏa thuận sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp đề xuất chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư đối với nhà đầu tư nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 29 của Luật Đầu tư.</p>	
3.3	<p>Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao); Trường hợp cần bổ sung số lượng hồ sơ tiếp nhận để lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan đó theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 31/201/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thống nhất số lượng hồ sơ bổ sung với cơ quan đơn vị hoặc nhà đầu tư lập và trình hồ sơ (quy định tại khoản 4 Điều 6 Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16/9/2022 của</p>	

	UBND thành phố Hà Nội).			
3.4	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - 32 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 25 ngày; quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư: 07 ngày làm việc theo quy định tại Khoản 5 Điều 33 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quyết định số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 01)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 02)
B4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Sở 	03 ngày	Thông báo giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ (mẫu số 03)

	hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.			
B4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng - Lãnh đạo Sở 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định (mẫu số 04)
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thủ lý hồ sơ: Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (đối với trường hợp dự án thuộc đối tượng phải báo cáo Thành ủy theo Quy chế làm việc của Đảng bộ thành phố Hà Nội thiết lập báo cáo thẩm định theo mẫu số 05 kèm theo hồ sơ; trình lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo giải quyết hoặc bổ sung hồ sơ (mẫu số 03) - Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (mẫu số 05)
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt chủ trương đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của UBND Thành phố hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư.
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyên về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		Văn bản quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của UBND Thành phố hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư; Hồ sơ gốc.
B12	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <p>Hệ thống biểu mẫu bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định - Báo cáo thẩm định 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư); - Đề xuất dự án đầu tư (theo Mẫu A.I.2, A.I.3, A.I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư); 			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Văn bản quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (theo mẫu A. II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư);- Văn bản quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của UBND cấp tỉnh (theo mẫu A. II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư). |
|--|---|

6. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (QT-SO-06)

6.1 Trường hợp điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 	Bản chính	Bản sao
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận	x	
	Cung cấp các tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư.		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc		
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Noi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3.6	Lệ phí: Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT Hà Nội	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần</p>	Chuyên viên	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-

	<p>làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>Cập nhật thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài</p>			<p>KTĐN.02-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B5	<p>Kiểm tra kết quả:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6. 	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</p>	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<p>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)</p>

	<p>hành của Sở.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân.</p> <p>4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ</p>			
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 			

6.2 Trường hợp điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và

	Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận	x	
	Cung cấp các tài liệu liên quan đến việc thay đổi nội dung dự án đầu tư.		x
	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	x	
	Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (<i>Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật</i>)	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; + Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: Nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; + Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; + Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyên mục đích sử dụng đất thì nộp bản 	x	

	<p>sao hợp lệ thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư.</p> <p>+ Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án có sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ, bao gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính (nếu có)</p>			
	Bản sao các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc			
3.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết Bộ phận Một cửa tập hợp 	<p>Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT</p>	<p>½ ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)

	đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng. <p>Cập nhật thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài</p>	Chuyên viên	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B5	<p>Kiểm tra kết quả:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). Trường hợp không phải 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	

	hoàn thiện: Chuyển B6.			
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 			

7. Quy trình thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (QT-SO-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh.																								
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh. Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.																								
3	Nội dung quy trình																								
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHTT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 																								
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.	x		Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.		x	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.		x	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).		x	Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).		x	Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																							
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x																								
Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.	x																								
Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư.		x																							
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng.		x																							
Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có).		x																							
Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC).		x																							
Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận		x																							

	chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 2 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.			
3.3	Số lượng hồ sơ: 4 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý		<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>	
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng	03 ngày	

	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ)</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	Lãnh đạo Sở		<p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)</p> <p>Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)</p> <p>Văn bản lấy ý kiến thẩm định</p>
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thụ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p>	Chuyên viên	03 ngày	<p>Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)</p> <p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)</p>
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình Lãnh đạo Sở.			Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc	Lãnh đạo	02 ngày	

	Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Sở		
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ.	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.a - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh (trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án) theo Mẫu A.II.6 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

A

8. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (QT-SO-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh.																								
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.																								
3	Nội dung quy trình																								
3.1	Cơ sở pháp lý																								
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 																								
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th><th style="text-align: center;">Bản chính</th><th style="text-align: center;">Bản sao</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr> <tr> <td>Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư.</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr> <tr> <td>Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.</td><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr> <td>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có).</td><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr> <td>Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).</td><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr> <td>Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).</td><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư.	x		Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.	x		Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.		x	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có).		x	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).		x	Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																							
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x																								
Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư.	x																								
Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.	x																								
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư.		x																							
Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có).		x																							
Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).		x																							
Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).		x																							

3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký</p>	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)

	duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.			
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.			Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thụ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	Chuyên viên	03 ngày	
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa).			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư			Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	

	chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.			
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHDT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Trường hợp chia, tách và sáp nhập dự án đầu tư) Mẫu Mẫu A.I.11.đ - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

9. Quy trình thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (QT-SO-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.																					
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản đảm bảo đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp Tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.																					
3	Nội dung quy trình																					
3.1	Cơ sở pháp lý																					
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 																					
3.2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Thành phần hồ sơ</th><th>Bản chính</th><th>Bản sao</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td><td>x</td><td></td></tr> <tr> <td>Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.</td><td></td><td>x</td></tr> <tr> <td>Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có).</td><td></td><td>x</td></tr> <tr> <td>Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có).</td><td></td><td>x</td></tr> <tr> <td>Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có).</td><td></td><td>x</td></tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.</td><td></td><td>x</td></tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.		x	Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có).		x	Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có).		x	Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có).		x	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao																				
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x																					
Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.		x																				
Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có).		x																				
Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có).		x																				
Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có).		x																				
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.		x																				

16

	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).		x	
	Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x	
	Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	

		chuyên môn		
B4	Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.			Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thủ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến: Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	03 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)

	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư.			Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án là tài sản bảo đảm) Mẫu A.I.11.c 			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh Mẫu A.I.12- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (Trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm) Mẫu A.II.7- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
|--|---|



10. Quy trình thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (QT-SO-10)

	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; đảm bảo thủ tục chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định.															
	Phạm vi: <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư mà việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư. - Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 															
	Nội dung quy trình															
	3.1 Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 30%;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center; width: 30%;">Bản chính</th> <th style="text-align: center; width: 30%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Các tài liệu khác: Giải trình hoặc cung cấp tài liệu</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại.		x	Nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.		x	Các tài liệu khác: Giải trình hoặc cung cấp tài liệu		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao														
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x															
Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại.		x														
Nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.		x														
Các tài liệu khác: Giải trình hoặc cung cấp tài liệu		x														

	liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư (nếu có).			
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng: Trường hợp hồ sơ không đủ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Lãnh đạo phòng 	03 ngày	
				Thông báo hồ sơ

	<p>điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	- Lãnh đạo Sở		không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
				Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)
				Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thủ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	Chuyên viên	03 ngày	
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa).			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư			Báo cáo thẩm định trình, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Lãnh đạo Sở
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc	Lãnh đạo	02 ngày	

	Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Sở		
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Trường hợp chia, tách và sáp nhập dự án đầu tư) Mẫu Mẫu A.I.11.đ - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

11. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND cấp tỉnh (QT-SO-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; đảm bảo thủ tục chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định.		
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh. - Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x	
	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm góp vốn.		x
	Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của		x

	doanh nghiệp đang hoạt động.			
	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn.		x	
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn.		x	
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán	Chuyên viên	03 ngày	

	bộ thu lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thu lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.			Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thủ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	Chuyên viên	03 ngày	
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa).			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo			Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở

	thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư			
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ.	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư) Mẫu A.I.11.e - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

12. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND tỉnh (QT-SO-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục, quyết định điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND tỉnh.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận của UBND tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Hợp đồng hợp tác kinh doanh		<input checked="" type="checkbox"/>
	Tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh		<input checked="" type="checkbox"/>
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh.		<input checked="" type="checkbox"/>

	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.		x	
	Một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh doanh: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- 25 ngày + 07 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	

	<p>Thủ lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 			
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	Chuyên viên	03 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
		Lãnh đạo Phòng		Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)
		Lãnh đạo Sở		Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thủ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo 	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)

	thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.			chỉnh chủ trương đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i> 			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (<i>Trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh</i>) Mẫu A.I.11.g - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh Mẫu A.I.12 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

13. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP) (QT-SO-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục, quyết định điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.															
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.															
3	Nội dung quy trình															
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 															
3.2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Thành phần hồ sơ</th> <th>Bản chính</th> <th>Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x		Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư		x	Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.		x	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao														
Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x															
Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư		x														
Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.		x														
Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)		x														
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.															
3.4	Thời gian xử lý															
	<ul style="list-style-type: none"> - 12 ngày làm việc (Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài lập báo cáo thẩm định, trình UBND Thành phố để điều chỉnh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. Trong thời 															

	<p>hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND Thành phố điều chỉnh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.			Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06)
	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)

	chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo ký Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.			Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ đồng thời gửi cho Tòa án, trọng tài đã ra bản án, quyết định, cơ quan thi hành án.	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		

<i>Lưu ý</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TT HC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7.</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư Mẫu A.I.11.h - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

14. Quy trình Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 của Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP) (QT-SO-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục, quyết định điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài đối với dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Đầu tư; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.	x	
	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư		x
	Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.		x
	Giấy Chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định		x

	chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý	- 05 ngày làm việc (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài thực hiện thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và</p>	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở	02 ngày	Thống báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu 06) Thống báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)

	nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo và trình Lãnh đạo ký Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.			Báo cáo thẩm định và Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định, phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ đồng thời gửi cho Tòa án, trọng tài đã ra bản án, quyết định, cơ quan thi hành án.	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT Hà Nội		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư Mẫu A.I.11.h - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (trường hợp điều chỉnh) Mẫu A.II.9 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 			

N

15. Quy trình Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-SO-15)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục, quyết định điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND cấp tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện Thủ tục điều chỉnh, gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận đầu tư của UBND cấp tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Văn phòng UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư; - Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội quy định một số nội dung về quản lý dự án đầu tư kinh doanh có sử dụng đất của thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị gian hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.		<input checked="" type="checkbox"/>
	Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ		<input checked="" type="checkbox"/>

	trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư			
3.3	Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ gốc, 03 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý		<p>- 15 ngày + 03 ngày làm việc (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư; trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, lập báo cáo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp Thành phố quyết định gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do).</p> <p>- Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025) tại Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.</p>	
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn</p>	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

	bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ.			giải quyết (Mẫu 06)
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu 05)
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi các cơ quan liên quan để xin ý kiến.			Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	07 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	Thụ lý hồ sơ, Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến:	Chuyên viên	02 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)
	- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.			
	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư			Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (BM-ĐTXD.02.01)
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và	Lãnh đạo Sở	01 ngày	

	ký duyệt báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư gia hạn thời hạn hoạt động dự án trình UBND thành phố phê duyệt.			
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và ký duyệt Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư gia hạn thời hạn hoạt động dự án	Lãnh đạo UBND Thành phố	03 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	- <i>Thông kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</i> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Văn bản số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy).</i>			
4	Biểu mẫu	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021. - Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.I.14 - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư Mẫu A.II.2 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 		

16. Quy trình Thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-SO-16)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.								
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục ngừng hoạt động của dự án đầu tư (lĩnh vực đầu tư nước ngoài). Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.								
3	Nội dung quy trình								
3.1	Cơ sở pháp lý								
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 								
3.2	Thành phần hồ sơ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bản chính	Bản sao	x		x		Bản chính	Bản sao
Bản chính	Bản sao								
x									
x									
	Văn bản thông báo của nhà đầu tư về việc ngừng hoạt động dự án đầu tư	x							
	Quyết định của nhà đầu tư về việc ngừng hoạt động dự án đầu tư	x							
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc								
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ								
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.								
3.6	Lệ phí: Không								
3.7	Quy trình xử lý công việc								
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả					
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành	Theo mục 3.2					

			chính	
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập</p>	Chuyên viên	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Quyết định về việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư

	Tờ trình và dự thảo Quyết định về việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư.			
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng ký duyệt dự thảo Thông báo/Quyết định	Lãnh đạo phòng	½ ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Quyết định về việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư
B7	Cập nhật thông tin về dự án đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài.	Chuyên viên	½ ngày	
B8	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	Quyết định về việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)

Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo của nhà đầu tư về việc ngừng hoạt động dự án đầu tư - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định về việc ngừng hoạt động của dự án đầu tư

17. Quy trình Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-SO-17)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.												
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục chấm dứt hoạt động với dự án đầu tư (linh vực đầu tư nước ngoài) không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.												
3	Nội dung quy trình												
3.1	Cơ sở pháp lý												
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 												
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đã được cấp)</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư	x		Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư	x		Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đã được cấp)	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao											
Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư	x												
Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư	x												
Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đã được cấp)	x												
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc												
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ												
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.												
3.6	Lệ phí: Không												
3.7	Quy trình xử lý công việc												
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả									

B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập 	Chuyên viên	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (BM-KTĐN.02-08)

	Tờ trình và dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trình Lãnh đạo Phòng.			
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư
B7	Cập nhật thông tin về dự án đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	½ ngày	
B8	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)

	quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ			
Lưu ý	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư 			

18. Quy trình Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (QT-SO-18)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận	x	
	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư (Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân hoặc giấy tờ xác nhận việc thành lập, hoạt động của tổ chức kinh tế, bao gồm: a) Số định danh cá nhân đối với cá nhân là công dân Việt Nam hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân, hộ chiếu còn hiệu lực, các giấy tờ chứng thực cá nhân khác đối với cá nhân; b) Bản sao hợp lệ một trong các loại giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận thành lập, Quyết định thành lập hoặc các tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với tổ chức)	x	

	Đề xuất dự án đầu tư (Gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hướng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường). Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư.	x	
	Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư	x	x
	Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao Giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao hợp lệ thỏa thuận thuê địa điểm hoặc văn bản, tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư		x
	Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ	x	
	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC	x	
	Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc		
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ</p>	Chuyên viên	08 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

	<p>sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B5	<p>Kiểm tra kết quả:</p> <p>1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4).</p> <p>2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.</p>	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	
B6	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	Cập nhật thông tin, cấp mã số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	½ ngày	
B8	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <p>1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn

	<p>2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân.</p> <p>4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ</p>			trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư - Văn bản đề xuất dự án đầu tư - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 			

19. Quy trình Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-SO-19)

19.1 Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng), đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.				
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng), đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.				
3	Nội dung quy trình				
3.1	Cơ sở pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 				
3.2	Thành phần hồ sơ <table border="1" style="float: right; margin-top: -20px;"> <tr> <td>Bản chính</td> <td>Bản sao</td> </tr> <tr> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	Bản chính	Bản sao	x	
Bản chính	Bản sao				
x					
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư				
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc				
3.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.				
3.6	Lệ phí: Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	

B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyên hồ sơ đến tổ chức, cá nhân; chuyên hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT Hà Nội	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận 	Chuyên viên	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)

	đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng.			
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)

Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7. - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.
4	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

19.2 Trường hợp hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc		
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo</p>	Chuyên viên	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không

	<p>phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo Phòng.</p>			<p>đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B5	<p>Kiểm tra kết quả:</p> <p>1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4).</p> <p>2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.</p>	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</p>	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <p>1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản.</p> <p>2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân.</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<p>Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)</p>

	4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ			
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 			

20. Quy trình Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-SO-20)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án đầu tư hoạt động theo giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc			
3.4	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành	Theo mục 3.2

			chính	
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/4 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập 	Chuyên viên	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)

	Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng.			
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B7	Cập nhật thông tin, cấp mã số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	1/4 ngày	
B8	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	1/4 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)

Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.
4	Biểu mẫu

- Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư



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

1	Mục đích: Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài vào tổ chức kinh tế có trụ sở chính đặt tại Hà Nội.		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài vào tổ chức kinh tế có trụ sở chính đặt tại Hà Nội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp	x	
	Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân, tổ chức góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp		x
	Văn bản thỏa thuận nguyên tắc về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp giữa nhà đầu tư nước ngoài và tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp hoặc giữa nhà đầu tư nước ngoài với cổ đông hoặc thành viên của tổ chức kinh tế đó	x	
	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn,		x

	mua cổ phần, mua phần vốn góp (đối với trường hợp nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp trong trường hợp tổ chức kinh tế đó có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại đảo, xã, phường, thị trấn biên giới và xã, phường, thị trấn ven biển; khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh, trừ tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư tại khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế được thành lập theo quy định của Chính phủ)			
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc (trường hợp phải lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thì nộp thêm 02 bộ sao)			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đối với hồ sơ góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp trong tổ chức kinh tế có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại đảo, xã, phường, thị trấn biên giới và xã, phường, thị trấn ven biển; khu vực khác có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)

	Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết. 3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại. 2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo mẫu quy định trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (theo mẫu quy định)
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyên hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	

B6	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (theo mẫu quy định)
B7	Cập nhật thông tin, cấp số Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	½ ngày	
B8	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	01 ngày	Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài vào tổ chức kinh tế- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp |
|--|--|

✓

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

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.															
2	Phạm vi: Áp dụng đối với thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (lĩnh vực đầu tư nước ngoài). Cán bộ, công chức thuộc Phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.															
3	Nội dung quy trình															
3.1	Cơ sở pháp lý															
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 															
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>Hợp đồng BCC</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	x		Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành	x		Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành		x	Hợp đồng BCC		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao														
Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC	x															
Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành	x															
Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành		x														
Hợp đồng BCC		x														
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc															
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ															
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.															
3.6	Lệ phí: Không															
3.7	Quy trình xử lý công việc															

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng để trả hồ sơ cho nhà đầu tư nhận lại.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có nội dung cần làm rõ: Dự thảo văn bản</p>	Chuyên viên	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng (BM-KTĐN.02-01)

	thông báo bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng để nhà đầu tư hoàn thiện, bổ sung. 3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Lập Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh			- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh
B5	Kiểm tra kết quả: 1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4). 2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B6	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo/Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh
B7	Cập nhật thông tin về dự án đầu tư trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	½ ngày	
B8	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Cán bộ được phân công chuyển Văn phòng Sở phát hành văn bản. 2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa;	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh

	<p>ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân.</p> <p>4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ</p>			(bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh 			

✓

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

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của Nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020; - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư; - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn.	x	
	Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán	x	
	Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết	x	
	Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế	x	
	Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội	x	
	Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		x

	Hợp đồng BCC			x
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc			
3.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện của hồ sơ:	Chuyên viên	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Dự thảo Thông

	<p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ)</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa)</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến và hoàn thiện hồ sơ tiến hành thiết lập dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định và thiết lập tờ trình theo BM-ĐTVN.01 kèm theo hồ sơ (chuyển Bước 5)</p>			báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Tờ trình Lãnh đạo phòng KTĐN (BM-KTĐN.02-01) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định)
B5	<p>Kiểm tra kết quả:</p> <p>1. Trường hợp phải hoàn thiện các dự thảo: Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ yêu cầu cán bộ được phân công hoàn thiện (Thực hiện quy trình từ B4).</p> <p>2. Trường hợp không phải hoàn thiện: Chuyển B6.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B6	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Phòng ký duyệt dự thảo Thông báo hoặc văn bản thông báo kết quả.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành (theo mẫu) - Tờ trình Lãnh đạo (BM-KTĐN.01)

B7	Cập nhật thông tin trên Hệ thống Thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài	Chuyên viên	$\frac{1}{2}$ ngày	
B8	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <p>1. Cán bộ được phân công chuyên Văn phòng Sở phát hành văn bản.</p> <p>2. Văn phòng Sở phát hành văn bản; sao lưu kết quả; bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở.</p> <p>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân.</p> <p>4. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ</p>	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	$\frac{1}{2}$ ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (bản giấy theo mẫu quy định và bản scan gắn trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở)
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 			

III. Lĩnh vực đầu tư theo hình thức đối tác công tư

24. Quy trình Thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (QT-SO-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án PPP do Nhà đầu tư đề xuất thuộc thẩm quyền HĐND Thành phố.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Dự án PPP do Nhà Đầu tư đề xuất thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014, Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương đầu tư;	Bản chính <input checked="" type="checkbox"/>	Bản sao
	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi bao gồm các nội dung (<i>Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP đối với cộng đồng, dân cư trong phạm vi dự án; Mục tiêu; dự kiến quy mô, địa điểm, thời gian thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Phương án thiết kế sơ bộ theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với dự án có cấu phần xây dựng, pháp luật khác có liên quan đối với dự án không có cấu phần xây dựng; thuyết minh sơ bộ về phương án kỹ thuật, công nghệ; sơ bộ phân chia dự án thành phần (nếu có); Đánh giá sơ bộ hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; đánh giá sơ bộ tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường như đối với dự án đầu tư công; Sơ bộ tổng mức đầu tư; đánh giá sơ bộ phương án tài chính</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	

	của dự án; dự kiến sử dụng vốn nhà nước trong dự án (nếu có); dự kiến phương thức thanh toán cho nhà đầu tư đối với dự án áp dụng loại hợp đồng BTL, hợp đồng BLT; Dự kiến loại hợp đồng dự án PPP; các hình thức ưu đãi, bảo đảm đầu tư; cơ chế chia sẻ phần giảm doanh thu).			
	Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án: Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 2 năm gần nhất của nhà đầu tư (đã được kiểm toán); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Báo cáo giám sát đầu tư...		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 10 bộ (01 bộ gốc, 09 bộ sao theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021)			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 45 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 30 ngày theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 18, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ; quyết định chủ trương đầu tư: 15 ngày làm việc theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 21, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy Hà Nội không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ. Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ	Chuyên viên Lãnh đạo	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)

	<p>kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	Phòng Lãnh đạo Sở		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thủ lý hồ sơ: Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (đối với trường hợp dự án thuộc đối 	Chuyên viên	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)

	tương phải báo cáo Thành ủy theo Quy chế làm việc của Đảng bộ thành phố Hà Nội thiết lập báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ kèm theo hồ sơ; trình lãnh đạo phòng.			
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định gửi UBND thành phố trình HĐND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và trình HĐND Thành phố Quyết định chủ trương đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	15 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ.	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu ban hành kèm theo Văn bản số 1719/UBND-KSTTHC ngày 06/6/2023 của UBND Thành phố) - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023).</i> 			
4	Biểu mẫu			
	- Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị			

định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)

- Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)
- Quyết định chủ trương đầu tư (Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

25. Quy trình Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (QT-SO-25)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định phê duyệt dự án PPP do Nhà đầu tư đề xuất thuộc thẩm quyền UBND Thành phố.								
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Dự án PPP thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND Thành phố.								
3	Nội dung quy trình								
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014, Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. 								
3.2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án;</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Báo cáo nghiên cứu khả thi bao gồm các nội dung (<i>Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; kết quả tiếp thu ý kiến về tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP khi có ý kiến của HĐND, UBND, UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh nơi thực hiện dự án, hiệp hội nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực đầu tư; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia và quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Mục tiêu; quy mô; địa điểm; nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Tiến độ; thời gian thực hiện dự án bao gồm: thời hạn hợp đồng, thời gian xây dựng công trình đối với dự án có cầu phần xây dựng; Thuyết minh yêu cầu về phương án kỹ thuật, công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng của công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng hoặc sản phẩm, dịch vụ công; hồ sơ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây</i></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án;	x		Báo cáo nghiên cứu khả thi bao gồm các nội dung (<i>Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; kết quả tiếp thu ý kiến về tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP khi có ý kiến của HĐND, UBND, UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh nơi thực hiện dự án, hiệp hội nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực đầu tư; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia và quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Mục tiêu; quy mô; địa điểm; nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Tiến độ; thời gian thực hiện dự án bao gồm: thời hạn hợp đồng, thời gian xây dựng công trình đối với dự án có cầu phần xây dựng; Thuyết minh yêu cầu về phương án kỹ thuật, công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng của công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng hoặc sản phẩm, dịch vụ công; hồ sơ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây</i>	x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao							
Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án;	x								
Báo cáo nghiên cứu khả thi bao gồm các nội dung (<i>Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; kết quả tiếp thu ý kiến về tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP khi có ý kiến của HĐND, UBND, UB Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh nơi thực hiện dự án, hiệp hội nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực đầu tư; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia và quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Mục tiêu; quy mô; địa điểm; nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Tiến độ; thời gian thực hiện dự án bao gồm: thời hạn hợp đồng, thời gian xây dựng công trình đối với dự án có cầu phần xây dựng; Thuyết minh yêu cầu về phương án kỹ thuật, công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng của công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng hoặc sản phẩm, dịch vụ công; hồ sơ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây</i>	x								

	dựng, pháp luật khác có liên quan; liên hệ giữa các dự án thành phần (nếu có); Loại hợp đồng dự án PPP; phân tích rủi ro và biện pháp quản lý rủi ro của dự án; Các hình thức ưu đãi, bảo đảm đầu tư, cơ chế chia sẻ phần giảm doanh thu; Tổng mức đầu tư; phương án tài chính của dự án; dự kiến vốn nhà nước trong dự án và hình thức quản lý, sử dụng tương ứng (nếu có); kết quả khảo sát sự quan tâm của nhà đầu tư và bên cho vay (nếu có); khả năng huy động vốn để thực hiện dự án; phương án tổ chức quản lý, kinh doanh hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công; Hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường).			
	Quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định điều chỉnh chủ trương;		x	
	Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án: Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 2 năm gần nhất của nhà đầu tư (đã được kiểm toán); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Báo cáo giám sát đầu tư...		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 10 bộ (01 bộ gốc, 09 bộ sao theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021)			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 75 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 60 ngày theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 26, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ; quyết định chủ trương đầu tư: 15 ngày làm việc theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy Hà Nội không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

✓

		Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B3	Phân công xử lý hồ sơ			
B4	<p>Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	20 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thủ lý hồ sơ</p> <p>Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký 	Chuyên viên	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Báo cáo thẩm định trình Lãnh

	<p>duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (đối với trường hợp dự án thuộc đối tượng phải báo cáo Thành ủy theo Quy chế làm việc của Đảng bộ thành phố Hà Nội thiết lập báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ kèm theo hồ sơ; trình lãnh đạo phòng. 			đạo Sở (Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	06 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	07 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và phê duyệt Dự án PPP	Lãnh đạo UBND Thành phố	15 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về bộ phận hành chính Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT Hà Nội		

<i>Lưu ý</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND có trách nhiệm thống kê các TT HC thực hiện tại đơn vị vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu ban hành kèm theo Văn bản số 1719/UBND-KSTTHC ngày 06/6/2023 của UBND Thành phố) - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023).</i>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Quyết định chủ trương đầu tư (Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

N

26. Quy trình Thẩm định nội dung điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (QT-SO-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư đối với các dự án PPP do Nhà đầu tư đề xuất thuộc thẩm quyền HĐND Thành phố.						
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Dự án PPP thuộc diện điều chỉnh chủ trương đầu tư (khi thay đổi mục tiêu, địa điểm, quy mô, loại hợp đồng dự án PPP, tăng tổng mức đầu tư từ 10% trở lên hoặc tăng giá trị vốn nhà nước trong dự án PPP trong các trường hợp sau: Dự án bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng; Quy hoạch, chính sách, pháp luật có liên quan thay đổi; Khi điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi) thẩm quyền phê duyệt của HĐND Thành phố.						
3	Nội dung quy trình						
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014, Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng. 						
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương đầu tư;</th> <th style="text-align: center;">Bản chính</th> <th style="text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh bao gồm các nội dung (Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP đối với cộng đồng, dân cư trong phạm vi dự án; Mục tiêu; dự kiến quy mô, địa điểm, thời gian thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Phương án thiết kế sơ bộ theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với dự án có cấu phần xây dựng, pháp luật khác có liên quan đối với dự án không có cấu phần xây dựng; thuyết minh sơ bộ về phương án kỹ thuật, công nghệ; sơ bộ phân chia dự án thành phần (nếu</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương đầu tư;	Bản chính	Bản sao	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh bao gồm các nội dung (Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP đối với cộng đồng, dân cư trong phạm vi dự án; Mục tiêu; dự kiến quy mô, địa điểm, thời gian thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Phương án thiết kế sơ bộ theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với dự án có cấu phần xây dựng, pháp luật khác có liên quan đối với dự án không có cấu phần xây dựng; thuyết minh sơ bộ về phương án kỹ thuật, công nghệ; sơ bộ phân chia dự án thành phần (nếu	x	x
Tờ trình đề nghị điều chỉnh chủ trương đầu tư;	Bản chính	Bản sao					
Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh bao gồm các nội dung (Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP đối với cộng đồng, dân cư trong phạm vi dự án; Mục tiêu; dự kiến quy mô, địa điểm, thời gian thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Phương án thiết kế sơ bộ theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với dự án có cấu phần xây dựng, pháp luật khác có liên quan đối với dự án không có cấu phần xây dựng; thuyết minh sơ bộ về phương án kỹ thuật, công nghệ; sơ bộ phân chia dự án thành phần (nếu	x	x					

	có); Đánh giá sơ bộ hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; đánh giá sơ bộ tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường như đối với dự án đầu tư công; Sơ bộ tổng mức đầu tư; đánh giá sơ bộ phương án tài chính của dự án; dự kiến sử dụng vốn nhà nước trong dự án (nếu có); dự kiến phương thức thanh toán cho nhà đầu tư đối với dự án áp dụng loại hợp đồng BTL, hợp đồng BLT; Dự kiến loại hợp đồng dự án PPP; các hình thức ưu đãi, bảo đảm đầu tư; cơ chế chia sẻ phần giảm doanh thu).			
	Quyết định chủ trương đầu tư đã được phê duyệt;		x	
	Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án: Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 2 năm gần nhất của nhà đầu tư (đã được kiểm toán); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Báo cáo giám sát đầu tư...		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 10 bộ (01 bộ gốc, 09 bộ sao theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021)			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 45 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 30 ngày theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 18, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ; quyết định chủ trương đầu tư: 15 ngày làm việc theo quy định tại Điểm b, Khoản 6, Điều 21, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy Hà Nội không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	

M

		chuyên môn		
B4	<p>Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	<p>Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở</p>	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT.	Cơ quan được xin ý kiến	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thủ lý hồ sơ: Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo 	Chuyên viên	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021)

	thẩm định; Quyết định chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (đối với trường hợp dự án thuộc đối tượng phải báo cáo Thành ủy theo Quy chế làm việc của Đảng bộ thành phố Hà Nội thiết lập báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ kèm theo hồ sơ; trình lãnh đạo phòng.			của Chính phủ)
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định gửi UBND thành phố trình HĐND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và trình HĐND Thành phố Quyết định chủ trương đầu tư	Lãnh đạo UBND Thành phố	15 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		

<i>Lưu ý</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu ban hành kèm theo Văn bản số 1719/UBND-KSTTHC ngày 06/6/2023 của UBND Thành phố) - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023).</i>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Quyết định chủ trương đầu tư (Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

27. Quy trình Thẩm định nội dung điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do nhà đầu tư đề xuất (QT-SO-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án PPP do Nhà đầu tư đề xuất thuộc thẩm quyền UBND Thành phố.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các Dự án PPP điều chỉnh (khi Dự án bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng; Xuất hiện các yếu tố mang lại hiệu quả cao hơn về tài chính, kinh tế - xã hội cho dự án; Quy hoạch, chính sách, pháp luật có liên quan thay đổi gây ảnh hưởng trực tiếp đến mục tiêu, địa điểm, quy mô của dự án) thẩm quyền phê duyệt của UBND Thành phố.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư ngày 18/6/2020; - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014, Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11/01/2022; - Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; - Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/2/2021 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; - Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.		
3.2	Thành phần hồ sơ Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án;	Bản chính <input checked="" type="checkbox"/>	Bản sao
	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh bao gồm các nội dung (Sự cần thiết đầu tư; lợi thế đầu tư theo phương thức PPP so với các hình thức đầu tư khác; kết quả tiếp thu ý kiến về tác động của việc thực hiện dự án theo phương thức PPP khi có ý kiến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh nơi thực hiện dự án, hiệp hội nghề nghiệp liên quan đến lĩnh vực đầu tư; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia và quy hoạch có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch; Mục tiêu; quy mô; địa điểm; nhu cầu sử dụng đất và tài nguyên khác; Tiến độ; thời gian thực hiện dự án bao gồm: thời hạn hợp đồng, thời	<input checked="" type="checkbox"/>	

	<p>gian xây dựng công trình đối với dự án có cấu phần xây dựng; Thuyết minh yêu cầu về phương án kỹ thuật, công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng của công trình, hệ thống cơ sở hạ tầng hoặc sản phẩm, dịch vụ công; hồ sơ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật khác có liên quan; liên hệ giữa các dự án thành phần (nếu có); Loại hợp đồng dự án PPP; phân tích rủi ro và biện pháp quản lý rủi ro của dự án; Các hình thức ưu đãi, bảo đảm đầu tư, cơ chế chia sẻ phần giảm doanh thu; Tổng mức đầu tư; phương án tài chính của dự án; dự kiến vốn nhà nước trong dự án và hình thức quản lý, sử dụng tương ứng (nếu có); kết quả khảo sát sự quan tâm của nhà đầu tư và bên cho vay (nếu có); khả năng huy động vốn để thực hiện dự án; phương án tổ chức quản lý, kinh doanh hoặc cung cấp sản phẩm, dịch vụ công; Hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường).</p>		
	Quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định phê duyệt dự án PPP; Quyết định điều chỉnh chủ trương		x
	Tài liệu pháp lý khác có liên quan của dự án: Bản sao một trong các tài liệu sau: Báo cáo tài chính 2 năm gần nhất của nhà đầu tư (đã được kiểm toán); cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; Báo cáo giám sát đầu tư...		x
3.3	Số lượng hồ sơ: 10 bộ (01 bộ gốc, 09 bộ sao theo quy định tại Khoản 2, Điều 26 Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021)		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - 75 ngày (trong đó thẩm định hồ sơ: 60 ngày theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 26, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ; quyết định chủ trương đầu tư: 15 ngày làm việc theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 27, Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ). - Thời gian báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy Hà Nội không thuộc phạm vi và thời gian thực hiện thủ tục hành chính. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thủ lý hồ sơ: Lãnh đạo Phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến. 	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định
B5	Cơ quan liên quan cho ý kiến và gửi về Sở KH&ĐT,	Cơ quan được xin ý kiến	20 ngày	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định
B6	<p>Thủ lý hồ sơ: Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần bổ 	Chuyên viên	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ

	<p>sung, điều chỉnh: Thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định tiến hành thiết lập dự thảo: Báo cáo thẩm định; Quyết định chủ trương đầu tư; Báo cáo của Ban cán sự Đảng UBND Thành phố (đối với trường hợp dự án thuộc đối tượng phải báo cáo Thành ủy theo Quy chế làm việc của Đảng bộ thành phố Hà Nội) thiết lập báo cáo thẩm định theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ kèm theo hồ sơ; trình lãnh đạo phòng. 			<p>không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở (Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ)
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét duyệt trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng	06 ngày	
B8	Phê duyệt: Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở xem xét và ký duyệt báo cáo thẩm định trình UBND Thành phố phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	06 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	Phê duyệt: UBND Thành phố xem xét và phê duyệt điều chỉnh Dự án PPP	Lãnh đạo UBND Thành phố	15 ngày	
B11	Trả kết quả: Sau khi được phê duyệt, Hồ sơ và Quyết định chuyển về Bộ phận Một cửa Sở KH&ĐT để trả kết quả cho Nhà đầu tư và trả hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu giữ	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT		

Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT và Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu ban hành kèm theo Văn bản số 1719/UBND-KSTTHC ngày 06/6/2023 của UBND Thành phố) - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này (không bao gồm thời gian báo cáo, xin ý kiến Thành ủy Hà Nội theo Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023).</i>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi điều chỉnh (Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Quyết định chủ trương đầu tư (Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 35/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.



IV. Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

28. Quy trình cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ (cấp tỉnh) (QT-SO-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn có liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 57/2018/NĐ-CP của Chính phủ - Thông tư số 04/2018/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. 			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Dự án đầu tư	x		
	Văn bản đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ gốc, hồ sơ còn lại được đóng dấu giáp lai của doanh nghiệp thực hiện)			
3.4	Thời gian xử lý <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp sử dụng ngân sách địa phương: 15 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp nộp hồ sơ hợp lệ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư. - Trường hợp sử dụng ngân sách trung ương thì thực hiện quy định của pháp luật về đầu tư công. 			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người đại diện pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa –	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

		Sở KH&ĐT		quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên	04 ngày	Dự thảo văn bản thẩm tra, báo cáo UBND Thành phố/ Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: Phê duyệt kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	
B7	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: Phê duyệt kết quả, báo cáo Giám đốc Sở - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Sở	02 ngày	
B8	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: Phê duyệt kết quả, báo cáo UBND Thành phố - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Giám đốc Sở	01 ngày	
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	½ ngày	
B10	UBND Thành phố phê duyệt kết quả xử lý	Văn phòng UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp/ văn bản gửi doanh nghiệp nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cam kết hỗ trợ
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. Chuyển hồ sơ gốc cho	Bộ phận Một cửa –	Giờ hành chính	Văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh

	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở.	Sở KH&ĐT Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở		nghiệp/ văn bản gửi doanh nghiệp nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cam kết hỗ trợ;
B12	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở		Hồ sơ được lưu trữ theo quy định
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp tới Sở Kế hoạch và Đầu tư (Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP) - Văn bản thẩm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mẫu số 03 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP) - Văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp (Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 			

V. Lĩnh vực đầu tư bằng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức

29. Quy trình Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QT-SO-29)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam. - Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
	Văn bản đề nghị phê duyệt văn kiện phi dự án	x	
	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	x	
	Văn kiện phi dự án (Nội dung theo Phụ lục III, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	x	
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên		x

	viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.		
	Các văn bản liên quan khác (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án đầu tư; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	x	x
3.2.2	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung		
	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	x	
	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	x	
	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung dự án	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ: 01 bộ gốc, 05 bộ sao		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách	Thời
			Biểu mẫu/Kết quả

		nhiệm	gian	
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan/đơn vị tiếp nhận viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết 3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	
B4	Thủ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở phê duyệt để trả hồ sơ cho đơn vị nhận lại. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định theo quy định.	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản xin ý kiến thẩm định

B5	Cơ quan chuyên môn thẩm định: Cơ quan được lấy ý kiến tham gia ý kiến thẩm định bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước phụ trách và theo yêu cầu của Sở KH&ĐT	Cơ quan được xin ý kiến	05 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả thẩm định: Căn cứ các quy định pháp luật, chuyên viên thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan và thẩm định những nội dung thuộc chức năng, quản lý nhà nước của Sở KH&ĐT	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	05 ngày	<i>Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</i> <i>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</i> <i>- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc</i> <i>- Dự thảo Báo cáo thẩm định</i> <i>- Dự thảo Quyết định phê duyệt tiếp nhận phi dự án</i>
	6.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để trình duyệt, cần phải giải trình và bổ sung làm rõ, dự thảo văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (theo mẫu) trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho cơ quan/dơn vị biết qua Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ.			
	6.2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/ cá nhân biết qua Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho cơ quan/dơn vị.			
	6.3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo Phiếu báo cáo để xuất và xử lý công việc, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt văn kiện phi dự án trình Lãnh đạo phòng duyệt			

	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt dự án			
B7	7.1. Phó giám đốc Sở phụ trách khối kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Ký nháy, trình Giám đốc Sở phê duyệt Báo cáo thẩm định.	Phó Giám đốc	01 ngày	- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
	7.2. Giám đốc Sở kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ phi dự án	Giám đốc Sở	01 ngày	
B8	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B9	Ký duyệt Quyết định: - UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở KH&ĐT	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ phi dự án
B10	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Văn phòng Sở bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 3. Văn phòng trả bản sao kết	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ phi dự án

	quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ			
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

✓

30. Quy trình Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QT-SO-30)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục thẩm định, phê duyệt văn kiện dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động thẩm định, phê duyệt văn kiện dự án đầu tư sử dụng nguồn nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam. - Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
	Văn bản đề nghị phê duyệt dự án đầu tư	x	
	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	x	
	Văn kiện dự án đầu tư (Nội dung theo Phụ lục II, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	x	
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại		x

	giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.			
	Các văn bản liên quan khác (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án đầu tư; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	x	x	
3.2.2	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung			
	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	x		
	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	x		
	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung dự án	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ: 01 bộ gốc, 05 bộ sao			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan/đơn vị tiếp nhận viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn 	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	<p>Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở phê duyệt để trả hồ sơ cho đơn vị nhận lại. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định theo quy định. 	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản xin ý kiến thẩm định

B5	Cơ quan chuyên môn thẩm định: Cơ quan được lấy ý kiến tham gia ý kiến thẩm định bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước phụ trách và theo yêu cầu của Sở KH&ĐT		05 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả thẩm định: Căn cứ các quy định pháp luật, chuyên viên thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan và thẩm định những nội dung thuộc chức năng, quản lý nhà nước của Sở KH&ĐT		05 ngày	<i>Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</i>
	<i>6.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để trình duyệt, cần phải giải trình và bổ sung làm rõ, dự thảo văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (theo mẫu) trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho cơ quan/dơn vị biết qua Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ.</i>	Chuyên viên		
	<i>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/ cá nhân biết qua Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho cơ quan/dơn vị.</i>	Lãnh đạo Phòng		
	<i>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo Phiếu báo cáo để xuất và xử lý công việc, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt dự án trình Lãnh đạo phòng duyệt</i>	Lãnh đạo Sở		<i>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</i>
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt chương trình

	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt dự án			
B7	7.1. Phó giám đốc Sở phụ trách khôi kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Ký nháy, trình Giám đốc Sở phê duyệt Báo cáo thẩm định.	Phó Giám đốc phụ trách khôi/lĩnh vực	01 ngày	- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
	7.2. Giám đốc Sở kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	Giám đốc Sở	01 ngày	
B8	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B9	Ký duyệt Quyết định: - UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở KH&ĐT	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt tiếp nhận dự án đầu tư
B10	Trả kết quả và lưu hồ sơ: 1. Văn phòng Sở bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 3. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT		Quyết định phê duyệt tiếp nhận dự án đầu tư

	Chuyên môn lưu hồ sơ			
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

31. Quy trình Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (QT-SO-31)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	<p>Phạm vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đối với hoạt động thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế đối ngoại và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. 		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam. - Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Trường hợp phê duyệt lần đầu		
	Văn bản đề nghị phê duyệt dự án	x	
	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	x	
	Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật (Nội dung theo Phụ lục I, Nghị định 80/2020/NĐ-CP của Chính phủ)	x	
	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của Bên		x

	viện trợ (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.		
	Các văn bản liên quan khác (tùy trường hợp cụ thể): Văn bản của các Bộ, ngành địa phương nơi thực hiện dự án; Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án; Khung lô gic dự án; Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn; Các bảng biểu bao gồm bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án; các tài liệu liên quan...	x	x
3.2.2	Trường hợp trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh, bổ sung		
	Văn bản đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án (trong đó nêu rõ lý do và giải pháp cần thiết để điều chỉnh, bổ sung)	x	
	Giải trình chi tiết nội dung điều chỉnh, bổ sung, bao gồm: ngân sách, hoạt động, thời gian, nhân sự, những tác động khác...	x	
	Văn bản nhất trí của Bên cung cấp viện trợ về việc điều chỉnh, bổ sung dự án	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ: 01 bộ gốc, 05 bộ sao		
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3.6	Lệ phí: Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

		nhiệm		
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan/dơn vị tiếp nhận viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết 3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ
B4	Thụ lý hồ sơ: Cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở phê duyệt để trả hồ sơ cho đơn vị nhận lại. 2. Trường hợp hồ sơ hợp	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản xin ý kiến thẩm định

	lệ: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định hoặc tổ chức họp thẩm định theo quy định.			
B5	Cơ quan chuyên môn thẩm định: Cơ quan được lấy ý kiến tham gia ý kiến thẩm định bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước phụ trách và theo yêu cầu của Sở KH&ĐT	Cơ quan được cho ý kiến	05 ngày	
B6	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định:</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, chuyên viên thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan và thẩm định những nội dung thuộc chức năng, quản lý nhà nước của Sở KH&ĐT</p> <p>6.1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để trình duyệt, cần phải giải trình và bổ sung làm rõ, dự thảo văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (theo mẫu) trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho cơ quan/dơn vị biết qua Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo văn bản Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký gửi cho tổ chức/cá nhân biết qua Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho cơ quan/dơn vị.</p>	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</p> <p>Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</p>

	3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình duyệt: Dự thảo Phiếu báo cáo đề xuất và xử lý công việc, Báo cáo thẩm định, Quyết định phê duyệt dự án trình Lãnh đạo phòng duyệt			- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc - Dự thảo Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án
B7	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt dự án			
	7.1. Phó giám đốc Sở phụ trách khôi kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Ký nháy, trình Giám đốc Sở phê duyệt Báo cáo thẩm định.	Phó Giám đốc phụ trách khôi	01 ngày	- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định
	7.2. Giám đốc Sở kiểm tra: - Trường hợp cần làm rõ, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ: Thực hiện quy trình tại B6. - Hồ sơ hợp lệ: Phê duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Quyết định phê duyệt dự án	Giám đốc Sở	01 ngày	
B8	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B9	Ký duyệt Quyết định: - UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở KH&ĐT	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt dự án

B10	<p>Trả kết quả và lưu hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Văn phòng Sở bàn giao Bộ phận Một cửa; ký giao trên sổ và phiếu kiểm soát quá trình; kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Hệ thống quản lý điều hành của Sở. 2. Bộ phận Một cửa trả kết quả cho công dân. 3. Văn phòng trả bản sao kết quả kèm theo hồ sơ cho Phòng Chuyên môn lưu hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT</p>		Quyết định phê duyệt dự án
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 			

32. Quy trình Xác nhận chuyên gia (cấp tỉnh) (QT-SO-32)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục xác nhận chuyên gia, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động xác nhận chuyên gia. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA; - Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHD-T-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện - Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia	x	
	Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh		x
	Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn)		x
	Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt		x

	Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài		x	
	Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ xác nhận chuyên gia	Chủ đầu tư/ Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Sổ theo dõi và viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết. + Tổ tiếp nhận và trả kết quả tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu 	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) Sổ tiếp nhận hồ sơ (mẫu 02) Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)

	kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và luân chuyển đến phòng Chuyên môn.			
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo văn bản báo cáo UBND Thành phố. 	Chuyên viên	5,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản xin ý kiến kèm theo bảng so sánh chỉ tiêu theo VB số 1520/UBND-TKBT ngày 03/4/2017 của UBND Thành phố;
B5	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Ký duyệt Báo cáo Thẩm định và dự thảo văn bản xác nhận chuyên gia	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01) - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư</i>)

B6	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó giám đốc Sở phụ trách khôi kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, trình ký Giám đốc duyệt văn bản báo cáo UBND Thành phố và ký nháy Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính 	Phó Giám đốc	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01); - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)
B7	<p>Phát hành Báo cáo thẩm định:</p> <p>Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết</p>	Giám đốc Sở	01 ngày	
B8	<p>Ký duyệt xác nhận chuyên gia: UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký xác nhận vào Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch</p>	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án

	và Đầu tư và Bộ Tài chính Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Kế hoạch và Đầu tư.			
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. (quá trình thực hiện TTHC được xử lý trên hệ thống phần mềm, việc thống kê được kiết xuất từ Hệ thống phần mềm).	Chuyên viên Sở KH&ĐT		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết qua xử lý công việc - Sổ thống kê kết qua thực hiện TTHC
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT BKH&ĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 			

33. Quy trình Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản (QT-SO-33)

	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan chủ quản (không bao gồm các dự án có cầu phần xây dựng), đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan chủ quản (không bao gồm các dự án có cầu phần xây dựng). Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
	Nội dung quy trình		
3.1 Cơ sở pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/06/2019. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự ngày 11/01/2022. - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công. 		
3.2 Thành phần hồ sơ	Bản chính Bản sao		
	Tờ trình đề nghị thẩm định chương trình, dự án của cơ quan chủ quản (đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc của chủ dự án (đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản).	x	
	Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án		x

	Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án	x		
	Trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của pháp luật về quản lý nợ công.		x	
	Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án.		x	
	Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc và 04 bộ sao			
3.4	Thời gian xử lý: Thời gian quyết định đầu tư chương trình, dự án kể từ ngày cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư nhận đủ hồ sơ hợp lệ như sau: a) Chương trình đầu tư công: Không quá 20 ngày; b) Dự án nhóm A: Không quá 15 ngày; c) Dự án nhóm B, C: Không quá 10 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Hội đồng thẩm định/ Đơn vị tổ chức thẩm định	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận. Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ;	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	01 ngày	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01) Sổ tiếp nhận hồ sơ (mẫu 02)

	+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Số theo dõi và viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết; + Tổ tiếp nhận và trả kết quả tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và luân chuyển đến phòng Chuyên môn.			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03) Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)
	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B3	<p>Thụ lý hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ dự thảo văn bản báo cáo trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thành phố). 	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>a) Chương trình đầu tư công: Không quá 08 ngày;</p> <p>b) Dự án nhóm A: Không quá 05 ngày;</p> <p>c) Dự án nhóm B, C: Không quá 03 ngày.</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p> <p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06)</p> <p>- Văn bản xin ý kiến kèm theo bảng so sánh chỉ tiêu theo VB số 1520/UBND-TKBT ngày 03/4/2017 của UBND Thành phố</p>

B4	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Ký duyệt Văn bản và dự thảo Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01) - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư</i>)
B5	Phê duyệt: - Phó Giám đốc Sở phụ trách khối kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, trình ký Giám đốc duyệt Văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án	Phó Giám đốc	01 ngày	- Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01); - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư</i>)
	- Giám đốc kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án	Giám đốc Sở	01 ngày	
B6	Phát hành văn bản: Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B7	Ký duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án: UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án Văn phòng UBND Thành phố chuyên kết quả về Sở Kế hoạch và Đầu tư	UBND Thành phố	a) Chương trình đầu tư công: Không quá 07 ngày; b) Dự án nhóm A: Không quá 05 ngày;	Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án

			c) Dự án nhóm B, C: Không quá 02 ngày.	
B8	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. (quá trình thực hiện TTHC được xử lý trên hệ thống phần mềm, việc thống kê được kiết xuất từ Hệ thống phần mềm).	Chuyên viên Sở KH&ĐT		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 			

34. Quy trình Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (QT-SO-34)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/06/2019. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự ngày 11/01/2022. - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án/ Chủ đầu tư	x	
	Văn bản của nhà tài trợ thông nhất với nội dung dự án, phi dự án và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ		x
	Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án	x	
	Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan		x
	Các văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có)		x

3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc và 04 bộ sao			
3.4	Thời gian xử lý: 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ đăng ký đầu tư.	Chủ đầu tư/ Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn cho Chủ đầu tư/ Chủ dự án hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển Chủ đầu tư/ Chủ dự án; chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết</p> <p>3. Bộ phận Một cửa tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và chuyển đến phòng Chuyên môn.</p>	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01)</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p>
B3	<p>Phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>Thụ lý hồ sơ: Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ được phân công kiểm tra tính hợp lệ và việc đáp ứng các điều kiện</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyên viên Lãnh	½ ngày 2,5 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04) - Thông báo bô

	<p>của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành gửi Chủ đầu tư/Chủ dự án.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để Chủ đầu tư/Chủ dự án thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đáp ứng điều kiện: Cán bộ thẩm định dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (trong trường hợp phải lấy ý kiến theo quy định), trình lãnh đạo Sở ký và gửi về các cơ quan liên quan để xin ý kiến.</p>	đạo Phòng Lãnh đạo Sở		<p>sung hồ sơ (mẫu 05)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Văn bản xin ý kiến kèm theo bảng so sánh chỉ tiêu theo VB số 1520/UBND-TKBT ngày 03/4/2017 của UBND Thành phố
B4	Cơ quan chuyên môn thẩm định: Cơ quan được lấy ý kiến tham gia ý kiến thẩm định bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước phụ trách và theo yêu cầu của Sở KH&ĐT.	Cơ quan liên quan	05 ngày	
B5	<p>Tổng hợp kết quả thẩm định: Căn cứ các quy định pháp luật, chuyên viên thụ lý hồ sơ tổng hợp ý kiến thẩm định của các Sở, ngành, đơn vị liên quan và thẩm định những nội dung thuộc chức năng, quản lý nhà nước của Sở KH&ĐT</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để trình duyệt, cần phải giải trình và bổ sung thêm, dự thảo thông báo bổ</p>	Chuyên viên Lãnh đạo Phòng Lãnh đạo Sở	03 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Dự thảo báo cáo Thẩm định (BM-

	<p>sung hồ sơ (theo mẫu) gửi cho Chủ đầu tư/Chủ dự án biết qua Bộ phận Một cửa để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để trình duyệt, lập thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (theo mẫu) gửi cho Chủ đầu tư/Chủ dự án biết qua Bộ phận Một cửa để trả lại Hồ sơ</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để trình duyệt, lập báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án trình UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư: dự thảo tờ trình UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết phê duyệt Văn kiện dự án của HĐND Thành phố. 			<p>ĐT.05.01)</p> <p>- Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)</p>
B6	<p>Trình duyệt:</p> <p>Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt báo cáo Thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án của UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư: ký duyệt báo cáo Thẩm định, dự thảo tờ trình UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết phê duyệt Văn kiện dự án của HĐND Thành phố. 	Trưởng/ Phó phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01) - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)
B7	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó giám đốc Sở phụ trách khôi kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo 	Phó Giám đốc	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01); - Phiếu báo cáo và

	<p>thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án.</p> <p>- Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư: ký trình Giám đốc duyệt báo cáo Thẩm định, dự thảo tờ trình UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết phê duyệt Văn kiện dự án của HĐND Thành phố.</p>			đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)
	<p>- Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư: Giám đốc kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo tờ trình UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết phê duyệt Văn kiện dự án của HĐND Thành phố.</p>	Giám đốc Sở	01 ngày	
B8	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B9	<p>Ký duyệt Văn kiện dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án. - Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Kế hoạch và Đầu tư. - Đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư: ký tờ trình UBND Thành phố trình HĐND Thành phố và dự thảo Nghị quyết phê duyệt Văn kiện dự án của HĐND Thành phố. 	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án

B10	<p>HĐND Thành phố ký duyệt Văn kiện dự án đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HĐND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án. - Văn phòng HĐND Thành phố chuyển kết quả về UBND Thành phố. 	HĐND Thành phố	Tại các phiên họp hàng năm	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị dự án đầu tư
B11	<p>Thông kê và theo dõi Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. (quá trình thực hiện TTHC được xử lý trên hệ thống phần mềm, việc thống kê được kiết xuất từ Hệ thống phần mềm).</p>	Chuyên viên Sở KH&ĐT		<p>Theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở)</p> <ul style="list-style-type: none"> - theo dõi kết quả xử lý công việc, thống kê kết quả thực hiện TTHC trên phần mềm của Sở
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7</i> - <i>Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN</i> - <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i> 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn kiện dự án - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 			

35. Quy trình Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng (QT-SO-35)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật đầu tư công ngày 13/06/2019. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật đầu tư, Luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự ngày 11/01/2022. - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc		

3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi (<i>thời gian thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt là 15 ngày</i>)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư/ Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận</p> <p>Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Sổ theo dõi và viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết. + Tổ tiếp nhận và trả kết quả tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và luân chuyển đến phòng Chuyên môn. 	Bộ phận Một cửa - Sở KH&ĐT	½ ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01)</p> <p>Sổ tiếp nhận hồ sơ (mẫu 02)</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	

	<p>Thủ lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thủ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thủ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng của UBND Thành phố. 	<p>Chuyên viên Lãnh đạo phòng Lãnh đạo Sở</p>	<p>5,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05) - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định) - Văn bản xin ý kiến kèm theo bảng so sánh chỉ tiêu theo VB số 1520/UBND-TKBT ngày 03/4/2017 của UBND Thành phố
B4	<p>Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Ký duyệt Báo cáo Thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01) - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

B5	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Sở phụ trách khôi kiêm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, trình ký Giám đốc duyệt Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng 	Phó giám đốc	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-DT.05.01); - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc kiêm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng 	Giám đốc Sở	01 ngày	
B6	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B7	<p>Ký duyệt Văn kiện dự án:</p> <p>UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng</p> <p>Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Kế hoạch và Đầu tư</p>	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án
B8	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.</p> <p>(quá trình thực hiện TTHC được xử lý trên hệ thống phần mềm, việc thống kê được kiết</p>	Chuyên viên Sở KH&ĐT		<p>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

	xuất từ Hệ thống phần mềm).			
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này. 			
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 			

✓

36. Quy trình Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm (QT-SO-36)

	<p>Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục rà soát, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm, đảm bảo các cán bộ, công chức giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.</p>								
	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm. Cán bộ, công chức thuộc các phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>								
	<p>Nội dung quy trình</p>								
	<p>3.1 Cơ sở pháp lý</p>								
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công ngày 13/06/2019. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đầu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự ngày 11/01/2022. - Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 20/2023/NĐ-CP ngày 04/5/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài. - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công. 								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 20%;">3.2</th><th style="text-align: center; width: 50%;">Thành phần hồ sơ</th><th style="text-align: center; width: 15%;">Bản chính</th><th style="text-align: center; width: 15%;">Bản sao</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và Đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo</td><td style="text-align: center;">x</td><td></td></tr> </tbody> </table>	3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và Đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo	x	
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao						
	Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và Đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo	x							
	<p>3.3 Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc</p>								
	<p>3.4 Thời gian xử lý: Không quy định</p>								

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.			
3.6	Lệ phí: Không			
3.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư/ Chủ dự án	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận</p> <p>Tổ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, cập nhật Sổ theo dõi và viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả chuyển tổ chức, cá nhân và luân chuyển hồ sơ đến Phòng Chuyên môn thụ lý, giải quyết. + Tổ tiếp nhận và trả kết quả tập hợp đầy đủ hồ sơ, viết phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, kèm hồ sơ và luân chuyển đến phòng Chuyên môn. 	Bộ phận Một cửa – Sở KH&ĐT	½ ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu 01)</p> <p>Sổ tiếp nhận hồ sơ (mẫu 02)</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu 03)</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p>
B3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	½ ngày	
B4	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công cho cán bộ thụ lý hồ sơ.</p> <p>Căn cứ các quy định pháp luật, cán bộ thụ lý hồ sơ kiểm tra và xem xét các điều kiện đáp ứng:</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo Phòng</p>	5,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 04)</p> <p>- Thông báo bổ sung hồ sơ (mẫu 05)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (thiết lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân chủ động liên hệ Bộ phận Một cửa nhận lại hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, điều chỉnh (thiết lập văn bản thông báo bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt và phát hành để tổ chức/cá nhân thực hiện và nộp bổ sung kịp thời về Bộ phận Một cửa) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ thẩm định dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm của UBND Thành phố. 	Lãnh đạo Sở		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu 06) - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu quy định) - Văn bản xin ý kiến kèm theo bảng so sánh chỉ tiêu theo VB số 1520/UBND-TKBT ngày 03/4/2017 của UBND Thành phố
B5	Trình duyệt: Kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Ký duyệt Báo cáo Thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01) - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)
B6	<p>Phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Sở phụ trách khôi kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, trình ký Giám đốc duyệt Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể 	Phó Giám đốc	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Thẩm định (BM-ĐT.05.01); - Phiếu báo cáo và đề xuất xử lý công việc (ban hành kèm theo

	thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm			<i>Quyết định số 233/QĐ-KH&ĐT ngày 28/7/2016 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)</i>
	- Giám đốc kiểm tra, yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, ký duyệt Báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm	Giám đốc Sở	01 ngày	
B7	Phát hành Báo cáo thẩm định: Bộ phận văn thư phát hành văn bản, chuyển UBND Thành phố xem xét, giải quyết	Văn thư	½ ngày	
B8	Ký duyệt Văn kiện dự án: UBND Thành phố xem xét giải quyết và ký Quyết định phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm Văn phòng UBND Thành phố chuyển kết quả về Sở Kế hoạch và Đầu tư	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án
B9	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên Sở KH&ĐT có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính. (quá trình thực hiện TTHC được xử lý trên hệ thống phần mềm, việc thống kê được kiết xuất từ Hệ thống phần mềm).	Chuyên viên Sở KH&ĐT		Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc (tại Sở) Sở theo dõi kết quả xử lý công việc Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
Lưu ý	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 04 - phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 3.7 - Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCNN - Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời 			

	<i>gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>
4	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc- Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC