**21.** **Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

**21.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: |  |
| a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.  b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trưởng phòng, đơn vị giao cho công chức xử lý. Công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **15 ngày trong đó:** |
| **- Tiếp nhận hồ sơ** | **0,5 ngày** |
| **- Giải quyết hồ sơ, trong đó:** | **14,5 ngày** |
| ● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư. | 03 ngày |
| ● Chuyên viên Phòng Hợp tác đầu tư. | 07 ngày |
| ● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư. | 03 ngày |
| ● Lãnh đạo Sở. | 01 ngày |
| ● Văn thư. | 0,5 ngày |
| b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).  - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

**21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm: tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, số Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành;

- Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;

- Bản sao hợp đồng BCC.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**21.3. Cơ quan thực hiện:**

Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi dự kiến đặt văn phòng điều hành cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

**21.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nhà đầu tư nước ngoài.

**21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành theo Mẫu A.II.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

**21.6. Lệ phí:** Không.

**21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh theo Mẫu A.I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

**21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Hợp đồng BCC được ký kết giữa nhà đầu tư trong nước với nhà đầu tư nước ngoài hoặc giữa các nhà đầu tư nước ngoài thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Điều 38 của Luật Đầu tư.

**21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Khoản 5 Điều 49 Luật Đầu tư.

- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

**22.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Hợp tác Đầu tư | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu A.I.8**

**Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài**

**trong hợp đồng Hợp tác kinh doanh**

*(Điều 49 Luật Đầu tư)*

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

**VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**

**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

**TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH**

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

Nhà đầu tư đăng ký thành lập Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:**

Họ tên: …………………Giới tính: ...

Ngày sinh: ………….Quốc tịch: ....

...... *(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)*[[1]](#footnote-1) số:.......; ngày cấp.......; Nơi cấp: ...

Địa chỉ thường trú: ....

Chỗ ở hiện tại: ....

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

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

**2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:**

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

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

Địa chỉ trụ sở: ......

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

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

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam *(nếu có):* .......

**II.THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án: .......

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh: ........

3. Ngày cấp*:* ........

4. Cơ quan cấp: ....

5. Địa điểm thực hiện dự án: ....

6. Mục tiêu dự án: ....

7. Tiến độ: .....

**III. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**1. Tên văn phòng điều hành:**

Tên bằng tiếng Việt: ......

Tên bằng tiếng nước ngoài *(nếu có): ......*

Tên viết tắt *(nếu có): ....*

**2. Địa chỉ văn phòng** *(ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*:

**3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành** *(ghi cụ thể theo từng nội dung và phạm vi hoạt động của Văn phòng điều hành):*

**4. Thời hạn hoạt động** *(kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành):*

**5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:**

Họ tên: …………….. Giới tính:

Ngày sinh: …….......…......…….Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số :

Ngày cấp: .... Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email:

**IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng điều hành.

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

1. Các văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 4 Điều 49 Luật Đầu tư *(liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo).*

2. Văn bản chứng minh quyền sử dụng địa điểm của nhà đầu tư *(hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê địa điểm,…..)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ... …….., ngày ….. tháng …… năm …  **Nhà đầu tư**  Ký, ghi rõ họ tên, chức danh  và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu A.II.12**

**Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành**

*(Khoản 5 Điều 49 Luật Đầu tư)*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN   
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH CỦA NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TRONG HỢP ĐỒNG HỢP TÁC KINH DOANH**

(chứng nhận lần đầu: ngày….. tháng…. năm)

(chứng nhận thay đổi lần thứ…: ngày…. tháng…. năm)

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

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

*Căn cứ Thông tư số…/2021/TT-BKHĐT ngày…. của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số .....do ...... cấp ngày ...*

*Căn cứ..*

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

*Xét văn bản đề nghị thành lập văn phòng điều hành và hồ sơ kèm theo do....... (tên nhà đầu tư) nộp ngày ..... và hồ sơ bổ sung nộp ngày .... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

**1. Nhà đầu tư:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: ………………… Giới tính:

Ngày sinh: …….......…………. Quốc tịch:

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

Mã số thuế (tại Việt Nam – *nếu có*):

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

*b) Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:*

Tên doanh nghiệp/tổ chức: ..

..*(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)*[[4]](#footnote-4)2 số: ...; ngày cấp: .......; Cơ quan cấp: .....

Mã số thuế (tại Việt Nam – *nếu có*):

Địa chỉ trụ sở:

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

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

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

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

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

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

Đăng ký thành lập Văn phòng điều hành dự án đầu tư *................ (tên dự án)*, mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh .............. do *.................. (tên cơ quan cấp)* cấp ngày....... tháng ...... năm ........ với các nội dung sau:

**Điều 1: Nội dung đăng ký Văn phòng điều hành dự án đầu tư.**

1. Tên văn phòng điều hành:

2. Địa chỉ văn phòng:

*(Đối với dự án ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố. Đối với dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT: ghi số đường hoặc lô…, tên khu, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*.

3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành:

4. Thời hạn hoạt động:

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Giới tính: …, Ngày sinh: …......…......…, Quốc tịch:

Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân số

Ngày cấp: . Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

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

(Trong trường hợp điều chỉnh) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký (điều chỉnh) hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh số .................do .......*(tên cơ quan cấp)* cấp ngày ......

**Điều 2:** Giấy chứng nhận thành lập văn phòng điều hành này được lập thành ......*(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 2;  - Lưu: VT,… | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký, ghi rõ họ tên, chức danh*  *và đóng dấu)* |

1. Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác. [↑](#footnote-ref-1)
2. Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác. [↑](#footnote-ref-2)
3. Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác. [↑](#footnote-ref-3)
4. 2 Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác. [↑](#footnote-ref-4)