

Số: **1758** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **15** tháng **8** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh
(đợt 7)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP
ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các
nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021
của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP
ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp
giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến
của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02
năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;*

*Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 6540/TTr-SKHĐT
ngày 01 tháng 8 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban
nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy;
- VPUB: CVP; các PCVP;
- Các phòng, ban VP;
- TTTH, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, (KSTT/ThL). 6



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I. Lĩnh vực đấu 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)
II. Lĩnh vực đầu tư tại Việt nam	
2	Chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
6	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
8	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
9	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
10	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
11	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
12	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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
13	Gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 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)**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758/QĐ-UBND** ngày **15** tháng **8** năm 2022 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	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	01	Bản chính
2	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;	01	Bản chính
3	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;	01	Bản chính
4	Hồ sơ về tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư;	01	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	Các tài liệu cần thiết khác để giải trình hồ sơ đề xuất dự án (nếu có).	01	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ

			bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
--	--	--	---

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	40 ngày (quy đổi thành 29 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đề xuất	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa – Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	Bộ phận một cửa – Sở Kế hoạch và Đầu tư.	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và Trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoại			sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Sở Giao thông Vận tải, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố.
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoại			lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan. 4. Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối.	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	2,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan. 4. Báo cáo và 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	- Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối.	
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan. 4. Báo cáo thẩm định và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối.	- Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo và 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	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan. 4. Báo cáo thẩm định và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối.	Công chức xử lý lấy số báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/ Văn bản từ chối, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành gửi Ủy ban nhân dân thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trương đầu tư của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/văn bản từ chối				
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt.	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh) 2. Văn bản hỏi ý kiến của các cơ quan và Văn bản trả lời của các Cơ quan. 3. Hồ sơ (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; 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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; 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; Hồ sơ về tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư; Các tài liệu cần thiết khác để giải trình hồ sơ đề xuất dự án (nếu có)).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh	2,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Văn bản báo cáo và 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B23)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trả hồ sơ.	
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản thông báo từ chối
B23	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B24	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	
B25	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	- Đối với trường hợp kết quả là 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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B26	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	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 Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Trả kết quả cho Nhà đầu tư
B27	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại		4. Báo cáo và 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 Ủy ban nhân dân thành phố) 5. 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 Ủy ban nhân dân thành phố) 6. Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4.	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	/	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
6.	/	Văn bản góp ý của các cơ quan
7.	/	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm 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 Ủy ban nhân dân thành phố)/Văn bản từ chối.
8.	/	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/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.
9.	/	Toàn bộ hồ sơ công bố 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) theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;
- 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 Đấu 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 2

Chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư	04	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	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	04	Bản chính
5	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị

			định số 31/2021/NĐ-CP)
6	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)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6 .

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). -Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đối ngoại		ý kiến.	chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	-Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. -Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở xây dựng - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đầu tư			thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/ Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/ Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/ Văn bản từ chối	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). -Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	phổ, chuyển công chức xử lý.
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư; Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; 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 (nếu có); 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)).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính –	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Tổ chức			và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: -Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh	01 ngày	Hồ sơ/Tờ	Xem xét hồ sơ, tài liệu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	làm việc	trình/ Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận Nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đầu tư		chối của Ủy ban nhân dân thành phố	
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (Mẫu A.II.5) ban hành kèm Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6. Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư (Mẫu A.I.5) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (Mẫu A.II.5) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư (Mẫu A.I.5) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6.	BM 06	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (Mẫu A.II.5) ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
7.	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
8.		Văn bản góp ý của các cơ quan
9.	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối.
10.	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận nhà đầu tư/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



QUY TRÌNH 3

Điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư	04	Bản chính
3	Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	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)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: 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, báo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1.BM 01 2.BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyên lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và thực hiện tiếp B6.
B5 Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo	1/2	1. BM 01	- Lãnh đạo Sở xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Sở Kế hoạch và Đầu tư	ngày làm việc	2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở.
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công	Lãnh đạo	02 giờ	Văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	văn bản	Phòng Kinh tế Đối ngoại	làm việc	của các Cơ quan	Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư; Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (nếu có); Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC); Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: 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).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lý. Thực hiện tiếp B28.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư /Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (Mẫu A.II.6)	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				ban hành kèm Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.6 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT;

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.6 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
8	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
9	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
10	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư/Văn bản từ chối
11	//	Toàn bộ hồ sơ điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 4

Chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư	04	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	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	04	Bản chính
5	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	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)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, ngoài các nội dung quy định tại điểm d khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư, đề xuất dự án đầu tư bổ sung các nội dung: thuyết minh việc triển khai dự án đầu tư 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 bộ; sơ bộ cơ cấu sản phẩm nhà ở và việc dành quỹ đất phát triển nhà ở xã hội	04	Bản chính
8	Trường hợp dự án đầu tư do nhà đầu tư đề xuất hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập, trong đó đề xuất lựa chọn nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu, ngoài các nội dung quy định tại điểm d khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư, đề xuất dự án đầu tư bổ sung sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án theo quy định pháp luật về đấu thầu. 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	04	Bản chính
Hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập bao gồm:			
1	Tờ trình chấp thuận chủ trương đầu tư;	04	Bản chính

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
2	Đề xuất dự án 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).	04	Bản chính
Hồ sơ đề nghị chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận Nhà đầu tư theo quy định tại khoản 4 Điều 29 Luật Đầu tư 2020:			
1	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	04	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
4	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 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	04	Bản chính
5	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	04	Bản chính
6	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	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)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			31/2021/NĐ-CP)
8	Đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, ngoài các nội dung quy định tại điểm d khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư, đề xuất dự án đầu tư bổ sung các nội dung thuyết minh việc triển khai dự án đầu tư 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 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. Đối với các dự án đầu tư xây dựng còn lại thì bổ sung dự kiến phân chia dự án thành phần (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐCP)
	Tài liệu, giấy tờ giải trình đề xuất hình thức lựa chọn nhà đầu tư theo quy định tại các khoản 1 và 2 Điều 33 Luật Đầu tư gồm: + 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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	khoản 4 Điều 29 của Luật Đầu tư; + 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.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa-Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6 .
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Kinh tế Đối ngoại		3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3.Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối			dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	thuận chủ trương đầu tư/ Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương nhà đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ theo mục I
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					báo từ chối. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (Mẫu A.II.1) ban hành kèm	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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
6	BM 06	Đề xuất dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập (Điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư) theo Mẫu A.I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Đề xuất dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (Điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư) theo Mẫu A.I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
8	BM 08	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Đề xuất dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập (Điểm b khoản 2 Điều 33 Luật Đầu tư) theo Mẫu A.I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Đề xuất dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư do nhà đầu tư đề xuất (Điểm d khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư) theo Mẫu A.I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
8	BM 08	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối chấp thuận chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).
9	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
10	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
11	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
12	//	Toàn bộ hồ sơ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



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

QUY TRÌNH 5

Điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	04	Bản chính
3	Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức	04	Bản chính
4	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 Luật Đầu tư (nếu có)	04	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6 .
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế	1/2 ngày làm	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hoạch và Đầu tư	việc	3. Văn bản lấy ý kiến	
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận	Công chức xử lý	02 ngày làm	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Phòng Kinh tế Đối ngoại	việc	3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				các Cơ quan	
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức; 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 Luật Đầu tư (nếu có)).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Đối ngoại		của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6. Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh khác) theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh khác) theo Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
8	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
9	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
10	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư điều chỉnh chủ trương đầu tư/văn bản từ chối

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
11	//	Toàn bộ hồ sơ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương nhà đầu tư điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



QUY TRÌNH 6

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư	04	Bản chính
3	Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng	04	Bản chính/ Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	Một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: 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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp B6.
B5 Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Kinh tế Đối ngoại		theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	-Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). -Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoạch và Đầu tư ký duyệt	quan. 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư; tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC); một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: 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).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chức	ban nhân dân Thành phố			cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Ủy ban nhân dân Thành phố		định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chuyển trả hồ sơ	
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu Mẫu A.I.11.a ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
7	BM 07	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu Mẫu A.I.11.a ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
7	BM 07	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
8	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
9	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
10	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối
11	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 7

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng	04	Bản chính/ Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	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)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng		quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
8	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
9	Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1.BM 01 2.BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường	Công	02 ngày	1. BM 01	Công chức xử lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	làm việc	2.Hồ sơ theo mục I	tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6 .
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa- Kế hoạch	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh,	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Đầu tư		bổ sung.	
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt.	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Hợp đồng chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có); Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có); 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); Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); 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; Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho	Phòng HC-TC Văn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	công chức	phòng Ủy ban nhân dân Thành phố			chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố			
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chuyển trả hồ sơ.	
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					-Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5.Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.c ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.c ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
8	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
9	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
10	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 8

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư	04	Bản chính
3	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	04	Bản chính
4	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			31/2021/NĐ-CP)
7	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)	04	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6.
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	-Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1.BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối	01 ngày làm việc	1.BM 01 2.Hồ sơ theo mục I	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoại		3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và	02 giờ làm	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Đầu tư	việc	chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư; 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; Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (nếu có); 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					33 của Luật Đầu tư (nếu có).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phổ			
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ Quyết định chấp	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng Ủy ban nhân dân Thành phố		thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	từ và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống	Công	Thường	1. BM 01	Công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	kê và theo dõi	chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	xuyên	2.Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5.Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.d ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
5	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 07	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.d ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
8	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
9	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
10	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
11	//	Toàn bộ hồ sơ chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành

kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 9

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	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)	04	Bản chính/ Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		đối ngoại			
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		tư			
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	-Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	-Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	đầu tư/ Văn bản từ chối				
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 2.Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại; 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; 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); Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		phổ			
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành	02 giờ làm	1. BM 01 2. Hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		chính – Tổ chức	việc	3. Tờ trình, Công văn	bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Ủy ban nhân dân Thành phố		chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5.Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.đ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.đ ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
8	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
9	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
10	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 10

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh	04	Bản chính
3	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 doanh nghiệp đang hoạt động	04	Bản chính
4	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.		thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng	Bộ phận một cửa - Sở Kế	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại	hoạch và Đầu tư			- Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6 .
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế	01 ngày làm	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hoạch và Đầu tư	việc	cầu điều chỉnh, bổ sung	- Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa-Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Kế hoạch và Đầu tư	làm việc	I 3. Văn bản lấy ý kiến	sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở xây dựng - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		tư			đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		và Đầu tư		định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối. 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					ng nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động; Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn; 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; 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).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		chuyên môn		thảo	Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giấy và văn bản điện tử)
B27	Thăm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thăm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: -Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Ủy ban nhân dân Thành phố		đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối	Thường xuyên	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5.Quyết định chấp thuận điều	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ngoại		chính chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.e ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
8	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.e ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		BKHĐT
8	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
9	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
10	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
11	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
12	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 11

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	04	Bản chính
2	Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh	04	Bản chính
3	Hợp đồng hợp tác kinh doanh	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	Tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
5	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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		thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
7	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	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	25 ngày (quy đổi thành 19 ngày làm việc) + 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	-Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. -Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đối ngoại			đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến của các Cơ quan và thực hiện tiếp B6.
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án), Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì lấy ý kiến Sở Xây dựng. - Tùy ngành nghề đặc thù thì lấy ý kiến thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nông thôn...
B11	Văn bản trả lời về	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	-Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) -Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hoạch và Đầu tư		3.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1.BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3.Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối 4.Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/ Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh; Hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đồng hợp tác kinh doanh; Tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh; 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; 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; 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, báo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					lực tài chính của nhà đầu tư).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Tiếp nhận ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố và chuyển cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13 .
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I. 3. Văn bản trả lời của các Cơ quan 4. Báo cáo thẩm	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Phòng Kinh tế Đối ngoại		định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 5. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6. Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.g ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu A.I.11.g ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
6	BM 06	Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	BM 07	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
8	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
9	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
10	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
11	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY TRÌNH 12

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Khoản 3 Điều 54 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2758~~ /QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư	01	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	01	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3	Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài	01	Bản chính/ Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)	01	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến	12 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	03 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và thực hiện tiếp B6 .
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B5.5	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa - Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B8	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối			chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối.	chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt.	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư/văn bản từ chối 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có)).
B10	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B11	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	-Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. -Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B20 .
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B13	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B14	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B15	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B16	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B17	Ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ban nhân dân Thành phố			phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B23)
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	
B23	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B24	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B25	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B4.2.
B26	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B27	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và	Thường xuyên	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại		3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. 4. Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 5. Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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.
6	BM 06	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	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.
6	BM 06	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư theo Mẫu A.II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối
8	//	Toàn bộ hồ sơ quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;
- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đầu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH 13

Gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2758** /QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư	04	Bản chính
2.	Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
3.	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
4.	Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.	04	Bản chính
5.	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)
6.	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;	04	Bản chính/Bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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		trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư (theo Điều 02 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP).

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Địa chỉ: Số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	15 ngày (quy đổi thành 11 ngày làm việc) + 3 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Nhà đầu tư	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư		1.BM 01 2.BM 02 3.BM 03	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					người nộp hồ sơ.
B2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại/công chức Phòng Kinh tế đối ngoại.	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp hồ sơ nộp lần đầu: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng phân công. - Trường hợp hồ sơ nộp bổ sung: Khi Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ bổ sung đến công chức xử lý và tiếp tục thực hiện B4.2
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ
B4	Xem xét, đề xuất xử lý hồ sơ				
B4.1	Trường hợp đề xuất hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	02 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Công chức xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5
B.4.2	Trường hợp đề xuất hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung	Công chức xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và trường hợp Nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Công chức xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn bản lấy ý kiến và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thực hiện tiếp B6
B5	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3.Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B5.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3.Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5.3	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B5.4	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa.
B5.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3.Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B5.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận một cửa- Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3.Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung.	Nhà đầu tư bổ sung hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ và tiếp tục thực hiện như bước B2
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I 3.Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B8	Lấy số	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Công chức xử lý lấy số, chuyển Văn thư Sở
B9	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Văn bản lấy ý kiến	Văn thư đóng dấu, phát hành qua hệ thống văn bản liên thông đến các cơ quan để lấy ý kiến
B10	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan được lấy ý kiến	07 ngày làm việc	Văn bản trả lời của các cơ quan được lấy ý kiến	- Các cơ quan được lấy ý kiến: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Quy hoạch – Kiến trúc, Ủy ban nhân dân địa phương (nơi đặt địa điểm thực hiện dự án, Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ Tư lệnh Quân khu 7, Công an Thành phố. - Trường hợp Nhà ở thì hỏi Sở Xây dựng - Tùy ngành nghề đặc thù thì hỏi thêm Sở Y tế, Sở Công thương, Sở Tài chính, Ban chỉ đạo 167, Sở Văn hóa, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...
B11	Văn bản	Văn thư Sở	02 giờ	Văn bản trả lời của	Văn thư Sở nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trả lời về	Kế hoạch và Đầu tư	làm việc	các Cơ quan	Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại.
B12	Phân công văn bản	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại phân công văn bản cho công chức xử lý.
B13	Công chức xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các Cơ quan, trình Ủy ban nhân dân thành phố Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối.	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức tổng hợp ý kiến của các Cơ quan trình Lãnh đạo Phòng Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Dự thảo Văn bản từ chối.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Công chức xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối. 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển công chức xử lý
B16	Phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối	Công chức xử lý Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối 4. Văn bản trả lời của các Cơ quan	Công chức xử lý lấy số Báo cáo thẩm định, chuyển Văn thư Sở đóng dấu, phát hành Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối trình Ủy ban nhân dân thành phố.
B17	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố thành phố Hồ Chí Minh: 1. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư. 2. Văn bản hỏi ý kiến các Cơ quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và Văn bản trả lời của các cơ quan 3. Hồ sơ (Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; 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 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).
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					văn bản điện tử)
B19	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	- Tham mưu để xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý. Thực hiện tiếp B28 .
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
B21	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.
B22	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	02 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, phê duyệt vào Tờ trình
B23	Ký văn bản	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Ký văn bản gửi lấy ý kiến Thành viên Ủy ban.
B24	Ban hành văn bản	Phòng Hành chính – Tổ chức	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Thành viên Ủy ban.
B25	Ý kiến của	Thành viên	0,5	1. BM 01	Thành viên Ủy ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố	Ủy ban nhân dân Thành phố	ngày làm việc	2. Hồ sơ 3. Tờ trình, Công văn 4. Văn bản, Phiếu lấy ý kiến	nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, cho ý kiến đối với hồ sơ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B26	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho công chức	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)
B27	Thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Tờ trình và dự thảo	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình xin chủ trương lấy ý kiến Thành viên Ủy ban đối với hồ sơ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B28	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B29	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả (trường hợp chuyển trả thực hiện tiếp B31)
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định/ký văn bản từ chối.
B31	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 giờ làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ.	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến Sở Kế hoạch và Đầu tư
B32	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Công chức xử lý
B33	Nhận kết quả	Công chức xử lý hồ sơ Phòng Kinh tế Đối ngoại	02 giờ làm việc	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản chuyển trả hồ sơ	-Đối với trường hợp kết quả là Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản thông báo từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố: cập nhật thông tin và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa. -Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì công chức xử lý thực hiện B13.
B34	Trả kết quả cho Nhà đầu tư	Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố	Trả kết quả cho Nhà đầu tư.
B35	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức xử lý và công chức phụ trách kho Phòng Kinh tế Đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2.Hồ sơ theo mục I. 3.Văn bản trả lời của các cơ quan 4. Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư. 5.Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT. 6.Văn bản từ chối của Ủy ban nhân dân thành phố.	Công chức xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến công chức phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo Mẫu A.I.14 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6	BM 06	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo Mẫu A.I.14 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.
6.	BM 06	Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư theo Mẫu A.II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT
7.	//	Văn bản đề nghị các cơ quan có liên quan có ý kiến góp ý
8.	//	Văn bản góp ý của các cơ quan
9.	//	Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư đính kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư /Văn bản từ chối
10.	//	Toàn bộ hồ sơ Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư/Văn bản từ chối theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 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;

- 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 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3814/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư, đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư./.