



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 34

Ngày 01 tháng 8 năm 2012

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-7-2012	Quyết định số 3406/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

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

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

Số: 3406/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế,
bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư
Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 4983/Tr-SKHĐT ngày 20 tháng 6 năm 2012 và Tờ trình số 5048/TTr-VP ngày 03 tháng 7 năm 2012 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 11 thủ tục hành chính mới ban hành; 110 thủ tục hành chính được thay thế; 141 thủ tục hành chính bị thay thế; 20 thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư (chi tiết tên, nội dung thủ tục hành chính có phụ lục đính kèm).

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, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

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

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THAY THẾ, BÃI BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:**

STT	Tên thủ tục hành chính
A. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP	
1	Thủ tục Hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
2	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thuế
3	Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
4	Thủ tục Bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
5	Thủ tục Bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
6	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh theo quyết định của Tòa án
7	Thủ tục Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác
8	Thủ tục Đăng ký để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới (Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế)

B. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI	
9	Thủ tục Thẩm tra, cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho dự án BOT, BTO, BT.
10	Thủ tục Cấp Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ
11	Thủ tục Cấp đổi Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ

II. Thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Tên thủ tục hành chính
A	LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC VÀ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI
1	Thủ tục Thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
2	Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
3	Thủ tục Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
B	LĨNH VỰC ĐẤU THẦU
4	Thủ tục Thẩm định Kế hoạch đấu thầu các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp quyết định đầu tư (dự án nhóm A)
5	Thủ tục Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu các dự án nhóm B, C sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Sở Kế hoạch và Đầu tư được ủy quyền phê duyệt dự án đầu tư
6	Thủ tục Giải quyết kiến nghị về kết quả đấu thầu
7	Thủ tục Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu
C	LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP
I	Thủ tục đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
8	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)

9	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
10	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
11	Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
12	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
13	Thủ tục Đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
14	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
15	Thủ tục Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
16	Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
17	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
18	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
19	Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
20	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
21	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
22	Thủ tục Chia công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
23	Thủ tục Tách công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
24	Thủ tục Sáp nhập các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
25	Thủ tục Hợp nhất các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
26	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
27	Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty cổ phần

II	Thủ tục đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
28	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
29	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
30	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
31	Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
32	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
33	Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
34	Thủ tục Đăng ký tăng, giảm vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
35	Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
36	Thủ tục Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
37	Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
38	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
39	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
40	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
41	Thủ tục Chia công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
42	Thủ tục Tách công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
43	Thủ tục Sáp nhập các công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
44	Thủ tục Hợp nhất các công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
45	Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
46	Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty cổ phần

III	Thủ tục đối với Công ty cổ phần
47	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
48	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần
49	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần
50	Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty cổ phần
51	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
52	Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
53	Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, tỷ lệ vốn góp đối với công ty cổ phần
54	Thủ tục Đăng ký điều chỉnh giảm số cổ phần được quyền chào bán đối với công ty cổ phần
55	Thủ tục Đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần
56	Thủ tục Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty cổ phần
57	Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với công ty cổ phần
58	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty cổ phần
59	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần
60	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần
61	Thủ tục Chia công ty cổ phần
62	Thủ tục Tách công ty cổ phần
63	Thủ tục Sáp nhập các công ty cổ phần
64	Thủ tục Hợp nhất các công ty cổ phần
65	Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
66	Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
IV	Thủ tục đối với Công ty hợp danh
67	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh
68	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh

69	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh
70	Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với công ty hợp danh
71	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với công ty hợp danh
72	Thủ tục Đăng ký tăng, giảm vốn điều lệ, tỷ lệ vốn góp đối với công ty hợp danh
73	Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh
74	Thủ tục Đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh
75	Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh
76	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh
77	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh
78	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh
V	Thủ tục đối với doanh nghiệp tư nhân
79	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân
80	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đối với doanh nghiệp tư nhân
81	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân
82	Thủ tục Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với doanh nghiệp tư nhân
83	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân
84	Thủ tục Đăng ký tăng, giảm vốn đầu tư đối với doanh nghiệp tư nhân
85	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích
86	Thủ tục Cho thuê doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân
87	Thủ tục Đăng ký bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân
88	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân
89	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân
90	Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính đối với doanh nghiệp tư nhân

91	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với doanh nghiệp tư nhân
92	Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
93	Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
VI	Thủ tục Đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học, công nghệ tự trang trải kinh phí
94	Thủ tục Đăng ký kinh doanh của tổ chức khoa học, công nghệ tự trang trải kinh phí
95	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
96	Thủ tục Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
97	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
98	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký kinh doanh đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
VII	Thủ tục Đăng ký kinh doanh của tổ chức tín dụng
99	Thủ tục Đăng ký lập ngân hàng trong nước
100	Thủ tục Đăng ký lập ngân hàng liên doanh
101	Thủ tục Đăng ký lập ngân hàng 100% vốn nước ngoài
102	Thủ tục Đăng ký lập công ty tài chính
103	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh đối với tổ chức tín dụng nước ngoài
104	Thủ tục Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với tổ chức tín dụng nước ngoài
105	Thủ tục Đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với tổ chức tín dụng nước ngoài
106	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đã đăng ký kinh doanh đối với tổ chức tín dụng nước ngoài
107	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với tổ chức tín dụng có vốn đầu tư nước ngoài
VIII	Thủ tục giải thể doanh nghiệp
108	Thủ tục Giải thể doanh nghiệp
109	Thủ tục Giải thể tổ chức tín dụng có vốn đầu tư nước ngoài

D. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI	
110	Thủ tục Chấp thuận đề xuất dự án BOT, BTO, BT của nhà đầu tư có vốn đầu tư nước ngoài.

III. Thủ tục hành chính bị thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC VÀ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI		
1	051010	Thủ tục thẩm định dự án sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài
II. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU		
2	054309	Thủ tục thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu dự án nhóm A sử dụng vốn ngân sách nhà nước
3	056242	Thủ tục giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu
4	056197	Thủ tục giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu
III. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP		
5	037491	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
6	039556	Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
7	039566	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
8	039574	Thủ tục đăng ký hoạt động Địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
9	039583	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
10	038233	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
11	039542	Thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)

12	039549	Thủ tục đăng ký thay đổi chủ sở hữu đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
13	040397	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
14	040655	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
15	049083	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
16	049092	Thủ tục đề nghị cấp phó bản Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
17	049096	Thủ tục đăng ký giải thể công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
18	049101	Thủ tục đăng ký giải thể chi nhánh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
19	050197	Thủ tục đăng ký giải thể văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
20	050200	Thủ tục đăng ký giải thể địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là cá nhân)
21	050202	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
22	040674	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
23	040686	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
24	040694	Thủ tục đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
25	040712	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
26	040730	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
27	040744	Thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
28	050210	Thủ tục đăng ký thay đổi chủ sở hữu đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)

29	042318	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
30	042328	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
31	050216	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
32	050229	Thủ tục đề nghị cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
33	050239	Thủ tục đăng ký Giải thể công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
34	050248	Thủ tục đăng ký giải thể Chi nhánh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
35	050252	Thủ tục đăng ký giải thể văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
36	050256	Thủ tục đăng ký giải thể địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH 1 thành viên (chủ sở hữu là tổ chức)
37	042333	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
38	042347	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
39	041054	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
40	041135	Thủ tục đăng ký hoạt động Địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
41	041325	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
42	041379	Thủ tục đăng ký thay người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
43	041417	Thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
44	041618	Thủ tục đăng ký giảm vốn điều lệ đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
45	050261	Thủ tục đăng ký thay đổi thành viên đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
46	042115	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công

		ty TNHH 2 thành viên trở lên
47	042168	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
48	050264	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
49	042369	Thủ tục đề nghị cấp phó bản Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
50	050269	Thủ tục đăng ký Giải thể chi nhánh đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
51	051463	Thủ tục đăng ký Giải thể văn phòng đại diện đối với công ty TNHH 2 thành viên trở lên
52	042381	Thủ tục đăng ký giải thể địa điểm kinh doanh đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên
53	051472	Thủ tục đăng ký giải thể công ty TNHH 2 thành viên trở lên
54	043683	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
55	0043695	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh đối với công ty cổ phần
56	043708	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần
57	043731	Thủ tục đăng ký hoạt động Địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần
58	043735	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
59	043738	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
60	043741	Thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty cổ phần
61	043827	Thủ tục đăng ký giảm vốn điều lệ đối với công ty cổ phần
62	043828	Thủ tục đăng ký thay đổi cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần
63	043829	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty cổ phần
64	044050	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty cổ phần
65	051491	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty cổ phần
66	044145	Thủ tục đề nghị cấp phó bản giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh đối với công ty cổ phần

67	051514	Thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp đối với công ty cổ phần
68	051534	Thủ tục đăng ký giải thể Chi nhánh đối với công ty cổ phần
69	051589	Thủ tục đăng ký giải thể Văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần
70	044158	Thủ tục chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh đối với công ty cổ phần
71	044165	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với công ty hợp danh
72	044202	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh đối với công ty hợp danh
73	044233	Thủ tục đăng ký hoạt động Địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh
74	044398	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh
75	044410	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty hợp danh
76	044421	Thủ tục đăng ký tăng, giảm vốn điều lệ đối với công ty hợp danh
77	051610	Thủ tục đăng ký thay đổi thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh
78	044441	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với công ty hợp danh
79	044449	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với công ty hợp danh
80	044452	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đối với Công ty hợp danh
81	051645	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với công ty hợp danh
82	044453	Thủ tục đề nghị cấp phó bản giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh đối với công ty hợp danh
83	049032	Thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp đối với công ty hợp danh
84	049044	Thủ tục đăng ký giải thể chi nhánh đối với công ty hợp danh
85	049047	Thủ tục đăng ký giải thể văn phòng đại diện đối với công ty hợp danh
86	044454	Thủ tục đăng ký giải thể địa điểm kinh doanh đối với công ty hợp danh
87	049086	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp đối với Doanh nghiệp tư nhân

88	044457	Thủ tục đăng ký hoạt động Chi nhánh đối với Doanh nghiệp tư nhân
89	044458	Thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện đối với Doanh nghiệp tư nhân
90	044460	Thủ tục đăng ký hoạt động Địa điểm kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân
91	044461	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với Doanh nghiệp tư nhân
92	044462	Thủ tục đăng ký tăng, giảm vốn đầu tư đối với Doanh nghiệp tư nhân
93	049102	Thủ tục bán doanh nghiệp tư nhân đối với Doanh nghiệp tư nhân
94	044464	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính đối với Doanh nghiệp tư nhân
95	052422	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân
96	050223	Thủ tục thông báo tạm ngừng kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân
97	050230	Thủ tục đề nghị cấp phó bản Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân
98	050236	Thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp đối với Doanh nghiệp tư nhân
99	050242	Thủ tục đăng ký giải thể chi nhánh đối với Doanh nghiệp tư nhân
100	050255	Thủ tục đăng ký giải thể văn phòng đại diện đối với Doanh nghiệp tư nhân
101	052438	Thủ tục đăng ký giải thể địa điểm kinh doanh đối với Doanh nghiệp tư nhân
102	052531	Thủ tục chia Công ty TNHH 1 thành viên
103	050259	Thủ tục tách Công ty TNHH 1 thành viên
104	050268	Thủ tục hợp nhất các công ty TNHH 1 thành viên
105	052865	Thủ tục chia công ty TNHH 2 thành viên trở lên
106	052901	Thủ tục tách công ty TNHH 2 thành viên trở lên
107	050752	Thủ tục sáp nhập các công ty TNHH 2 thành viên trở lên
108	051304	Thủ tục hợp nhất các công ty TNHH 2 thành viên trở lên
109	055376	Thủ tục chia công ty cổ phần

110	055746	Thủ tục tách công ty cổ phần
111	051311	Thủ tục sáp nhập các công ty cổ phần
112	051313	Thủ tục hợp nhất các công ty cổ phần
113	055750	Thủ tục chuyển đổi công ty TNHH một thành viên thành công ty TNHH hai thành viên trở lên
114	055751	Thủ tục chuyển đổi công ty TNHH một thành viên thành công ty cổ phần
115	055753	Thủ tục chuyển đổi công ty TNHH hai thành viên trở lên thành công ty TNHH một thành viên
116	055752	Thủ tục chuyển đổi công ty TNHH hai thành viên trở lên thành công ty cổ phần
117	055755	Thủ tục chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH 1 thành viên
118	051316	Thủ tục chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH 2 thành viên trở lên
119	056108	Thủ tục chuyển đổi DNTN thành công ty TNHH 2 thành viên trở lên
120	056126	Thủ tục chuyển đổi DNTN thành công ty TNHH 1 thành viên
121	056190	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh đối với chi nhánh doanh nghiệp
122	056256	Thủ tục đăng ký thay đổi người đứng đầu chi nhánh doanh nghiệp
123	056522	Thủ tục đăng ký thay đổi tên chi nhánh doanh nghiệp
124	056539	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chi nhánh doanh nghiệp
125	056566	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở văn phòng đại diện doanh nghiệp
126	056579	Thủ tục đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện doanh nghiệp
127	056599	Thủ tục đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện doanh nghiệp
128	056356	Thủ tục đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh đối với chi nhánh doanh nghiệp
129	037705	Thủ tục đăng ký thay đổi địa chỉ hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp
130	037811	Thủ tục đăng ký thay đổi địa chỉ hoạt động địa điểm kinh doanh

		trực thuộc chi nhánh doanh nghiệp
131	037932	Thủ tục đăng ký thay đổi tên địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh doanh nghiệp
132	037991	Thủ tục đăng ký thay đổi tên địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp
133	038606	Thủ tục đăng ký thay đổi tên đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
134	038719	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
135	056795	hủ tục đăng ký thay đổi địa chỉ đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
136	038787	Thủ tục đăng ký thay đổi người thủ trưởng đối với tổ chức khoa học và công nghệ tự trang trải kinh phí
137	051394	Thủ tục đăng ký kinh doanh đối với tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí
138	058505	Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh đối với tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí
139	058506	Thủ tục đăng ký thành lập văn phòng đại diện đối với tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí
140	058507	Thủ tục đăng ký thành lập địa điểm kinh doanh đối với tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí
IV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI		
141	055585	Thủ tục Chấp thuận đề xuất dự án BOT, BTO, BT của nhà đầu tư

IV. Thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP		
1	038450	Thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp công ty nhà nước
2	056468	Thủ tục giải thể doanh nghiệp đối với công ty nhà nước
3	038507	Thủ tục thay đổi tên chi nhánh công ty nhà nước

4	056508	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chi nhánh đối với công ty nhà nước
5	056774	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề chi nhánh đối với công ty nhà nước
6	056787	Thủ tục đăng ký thay đổi người đứng đầu chi nhánh đối với công ty nhà nước
7	056806	Thủ tục giải thể chi nhánh đối với công ty nhà nước
8	038576	Thủ tục thay đổi tên văn phòng đại diện đối với công ty nhà nước
9	056791	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở văn phòng đại diện đối với công ty nhà nước
10	056793	Thủ tục đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện đối với công ty nhà nước
11	056794	Thủ tục giải thể văn phòng đại diện đối với công ty nhà nước
12	056173	Thủ tục chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty TNHH 01 thành viên
13	051318	Thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh công ty nhà nước
14	051319	Thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng đại diện công ty nhà nước
15	051320	Thủ tục đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp đối với công ty nhà nước
16	051321	Thủ tục đăng ký thay đổi đại diện pháp luật của doanh nghiệp đối với công ty nhà nước
17	051322	Thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ đối với công ty nhà nước
18	051323	Thủ tục đăng ký giảm vốn điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty nhà nước
19	051392	Thủ tục đăng ký thay đổi trụ sở chính công ty nhà nước
20	043881	Thủ tục đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh công ty nhà nước

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh

A. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

1. Thủ tục Hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp doanh nghiệp phát hiện nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp không đúng thì doanh nghiệp nộp giấy đề nghị hiệu đính thông tin (theo mẫu) đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32, đường Lê Thánh Tôn, quận 1, thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần) để hiệu đính nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho phù hợp.

Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, nếu thông tin trong thông báo của doanh nghiệp là chính xác.

* Bước 2:

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13giờ đến 17giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy

Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đề nghị hiệu đính thông tin (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận giấy đề nghị của doanh nghiệp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đồng/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành) trừ trường hợp lỗi sai do Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị hiệu đính thông tin tại Phụ lục III-11, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Giấy đề nghị hiệu đính thông tin

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ HIỆU ĐÍNH THÔNG TIN

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện như sau:**

Thông tin tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hiện nay là:

.....

.....

Nay đề nghị hiệu đính như sau:

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết:

- Thông tin yêu cầu hiệu đính phù hợp với nội dung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện đã nộp;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Kèm theo Thông báo:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

2. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký thuế

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp doanh nghiệp thay đổi nội dung đăng ký thuế mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp nộp Thông báo tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32, Lê Thánh Tôn, quận 1, thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

* Bước 2:

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia để chuyển thông tin sang cơ sở dữ liệu của Tổng cục Thuế, đồng thời lưu Thông báo vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật dữ liệu vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia để chuyển thông tin sang cơ sở dữ liệu của Tổng cục Thuế, đồng thời lưu Thông báo vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đồng/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế tại Phụ lục III-10, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/ NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Thông báo thay đổi thông tin đăng ký thuế

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế như sau¹:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng: Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): Điện thoại: Họ và tên Kế toán trưởng: Điện thoại:
2	Địa chỉ nhận thông báo thuế: Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: Xã/Phường/Thị trấn: Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố trực thuộc tỉnh: Tỉnh/Thành phố: Điện thoại: Fax: Email:
3	Hình thức hạch toán (đánh dấu X vào ô thích hợp): Hạch toán độc lập <input type="checkbox"/> Hạch toán phụ thuộc <input type="checkbox"/>
4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày .../... đến ngày .../... (Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
5	Tổng số lao động:
6	Đăng ký xuất khẩu:
7	Tài khoản ngân hàng, kho bạc: Tài khoản ngân hàng: Tài khoản kho bạc:

8	Các loại thuế phải nộp (<i>đánh dấu X vào ô thích hợp</i>): Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/> Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Thuế xuất, nhập khẩu <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập doanh nghiệp <input type="checkbox"/> Môn bài <input type="checkbox"/> Tiền thuê đất <input type="checkbox"/> Phí, lệ phí <input type="checkbox"/> Thu nhập cá nhân <input type="checkbox"/> Khác <input type="checkbox"/>
9	Ngành, nghề kinh doanh chính ² :

¹ Chỉ kê khai những thông tin dự kiến thay đổi

² Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký hoặc dự kiến đăng ký bổ sung là ngành, nghề kinh doanh chính.

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ đính kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

3. Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- Trình tự thủ tục:

1. Trường hợp Phòng Đăng ký kinh doanh phát hiện nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là giả mạo:

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện trên cơ sở các thông tin giả mạo và khôi phục lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở hồ sơ hợp lệ gần nhất, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp thành viên hợp danh của doanh nghiệp đã đăng ký thuộc đối tượng bị cấm thành lập doanh nghiệp theo Khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp:

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh ra thông báo bằng văn bản yêu cầu doanh nghiệp thay đổi thành viên thuộc đối tượng không được quyền thành lập doanh nghiệp trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày thông báo. Quá thời hạn nói trên mà doanh nghiệp không đăng ký thay đổi thành viên thì Phòng Đăng ký kinh doanh ra thông báo về hành vi vi phạm và ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

3. Trường hợp doanh nghiệp vi phạm các Điểm c, d, đ và e Khoản 2 Điều 165 của Luật Doanh nghiệp:

Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo bằng văn bản về hành vi vi phạm và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Phòng để giải trình. Sau mười ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn hẹn trong thông báo mà người được yêu cầu không đến hoặc nội dung giải trình không phù hợp thì Phòng Đăng ký kinh doanh ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

4. Trường hợp doanh nghiệp không gửi báo cáo theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 165 của Luật Doanh nghiệp:

Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn của yêu cầu báo cáo, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo bằng văn bản về hành vi vi phạm và yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Phòng để giải trình. Sau mười ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn hẹn trong thông báo mà người được yêu cầu không đến hoặc nội dung giải trình không phù hợp thì Phòng Đăng ký kinh doanh ra thông báo về hành vi vi phạm và ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

5. *Trường hợp Phòng Đăng ký kinh doanh phát hiện doanh nghiệp kinh doanh ngành, nghề bị cấm:*

Phòng Đăng ký kinh doanh ra thông báo về hành vi vi phạm và ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đồng thời thông báo với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

6. *Trường hợp doanh nghiệp bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 93 Luật Quản lý thuế:*

Sau khi nhận được văn bản yêu cầu thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của thủ trưởng cơ quan quản lý thuế theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 102 Luật Quản lý thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo trình tự, thủ tục quy định tại khoản 3 Điều 102 Luật Quản lý thuế.

Sau khi nhận được Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp thực hiện giải thể theo quy định tại Điều 158 của Luật Doanh nghiệp. Sau sáu tháng, kể từ ngày quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà không nhận được hồ sơ giải thể doanh nghiệp, thì doanh nghiệp coi như đã được giải thể và Phòng Đăng ký kinh doanh xóa tên doanh nghiệp trong Sổ đăng ký doanh nghiệp. Trong trường hợp này, người đại diện theo pháp luật, tất cả thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác chưa thanh toán.

Thông tin về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phải được nhập vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia và gửi sang cơ quan Thuế trong thời hạn hai ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thu hồi.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không có.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Sau 30 ngày, kể từ ngày thông báo yêu cầu doanh nghiệp thay đổi thành viên hoặc cổ đông thuộc đối tượng bị cấm thành lập doanh nghiệp theo khoản 2 Điều 13 của Luật Doanh nghiệp.

+ Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn hẹn trong thông báo mà người được yêu cầu không đến hoặc nội dung giải trình không phù hợp; không gửi

báo cáo tình hình kinh doanh đối với các trường hợp doanh nghiệp vi phạm các điểm c, d, đ và e, g Khoản 2 Điều 165 của Luật Doanh nghiệp.

+ Trường hợp kiểm tra, phát hiện doanh nghiệp giả mạo các thông tin trong hồ sơ ĐKKD hoặc kinh doanh ngành nghề bị cấm sẽ thực hiện thu hồi ngay giấy chứng nhận ĐKDN sau khi có biên bản xử lý vi phạm.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

+ Luật Quản lý thuế Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

4. Thủ tục Bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

+ Trường hợp doanh nghiệp phát hiện nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp không có hoặc không chính xác do quá trình chuyển đổi dữ liệu, doanh nghiệp nộp Thông báo tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32, Lê Thánh Tôn, quận 1 để bổ sung hoặc hiệu đính thông tin. Kèm theo Thông báo phải có bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế. Thời gian nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

+ Trường hợp Phòng Đăng ký kinh doanh phát hiện nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp không có hoặc không chính xác với Giấy chứng nhận bằng văn bản, trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ khi phát hiện, Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

*** Bước 2:**

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận Thông báo của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung hoặc hiệu đính thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (theo mẫu);
2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung hoặc hiệu đính thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-9, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP¹**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thay đổi các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp như sau:**

.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm

-

-

-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

5. Thủ tục Bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trường hợp doanh nghiệp lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh, thành phố khác nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (Thành phố Hồ Chí Minh) thì trong thời hạn bảy (07) làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp phải thông báo bằng văn bản đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1 để bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Thời gian nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần);

*** Bước 2:**

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (theo mẫu);
2. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung hoặc hiệu đính thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-9, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO**THAY ĐỔI THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):**Thay đổi các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp như sau:**

.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
 -
 -

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

6. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh theo quyết định của Tòa án

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1 từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp với nội dung thay đổi theo quyết định của Tòa án.

2. Bản sao hợp lệ bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đ/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Phụ lục III-6, Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/ NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành

Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

**THÔNG BÁO
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế)*:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau:

(Đánh dấu X vào nội dung dự kiến thay đổi)¹

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>
- Địa chỉ trụ sở chính	<input type="checkbox"/>
- Ngành, nghề kinh doanh	<input type="checkbox"/>
- Người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên, thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, thành viên công ty hợp danh, cổ đông sáng lập công ty cổ phần.	<input type="checkbox"/>
- Vốn đầu tư của doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty	<input type="checkbox"/>

¹ Doanh nghiệp chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung đăng ký thay đổi và gửi kèm.

Đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi *(ghi bằng chữ in hoa)*:

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi *(nếu có)*:

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt dự kiến thay đổi (nếu có):

.....

Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính

1. Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

2. Thông tin về người đại diện theo pháp luật¹

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Doanh nghiệp/chủ doanh nghiệp tư nhân cam kết trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp/chủ doanh nghiệp tư nhân và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

¹ Chỉ kê khai trong trường hợp chuyển trụ sở chính của doanh nghiệp sang tỉnh, thành phố khác theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP.

Đăng ký thay đổi ngành, nghề kinh doanh

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Đăng ký thay đổi người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH một thành viên/thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên/thành viên công ty hợp danh/cổ đông sáng lập công ty cổ phần

1. Trường hợp thay đổi người đại diện theo ủy quyền: kê khai theo Danh sách người đại diện theo ủy quyền mới mẫu quy định tại Phụ lục II-4.

2. Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH 2 thành viên trở lên, công ty hợp danh: kê khai theo mẫu Danh sách thành viên quy định tại Phụ lục II-1 hoặc Phụ lục II-3 các nội dung: giá trị vốn góp, phần vốn góp, thời điểm góp vốn, loại tài sản góp vốn, số lượng và giá trị của từng loại tài sản góp vốn của các thành viên mới; phần vốn góp đã thay đổi tương ứng đối với thành viên hiện có sau khi tiếp nhận thành viên mới.

3. Trường hợp thay đổi cổ đông sáng lập: kê khai theo mẫu Danh sách cổ đông sáng lập quy định tại Phụ lục II-2 các nội dung: phần vốn góp sau khi góp bù của các cổ đông sáng lập còn lại đối với trường hợp cổ đông sáng lập còn lại nhận góp bù cho đủ vốn; thông tin về người nhận góp bù đối với trường hợp người nhận góp bù không phải là cổ đông sáng lập.

Đăng ký thay đổi vốn đầu tư, vốn điều lệ, tỷ lệ vốn góp, tỷ lệ vốn đại diện

1. Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân/vốn điều lệ của công ty:

Vốn đầu tư/vốn điều lệ đã đăng ký:

Vốn đầu tư/vốn điều lệ dự kiến thay đổi:

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

2. Đăng ký thay đổi tỷ lệ vốn góp

(Kê khai tỷ lệ vốn góp dự kiến thay đổi của thành viên công ty TNHH 2 thành viên trở lên/thành viên công ty hợp danh/cổ đông sáng lập công ty cổ phần theo mẫu tương ứng quy định tại Phụ lục II-1, Phụ lục II-2, Phụ lục II-3)

3. Đăng ký thay đổi tỷ lệ vốn đại diện

(Kê khai tỷ lệ vốn đại diện dự kiến thay đổi của người đại diện theo ủy quyền công ty TNHH 1 thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục II-4)

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

7. Thủ tục Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1. Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13 giờ đến 17 giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đồng/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp;

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp với loại hình doanh nghiệp là chi nhánh, văn phòng đại diện

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:

Mã số chi nhánh, văn phòng đại diện/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Lý do đề nghị cấp lại:

.....
.....
.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Kèm theo Thông báo:

-.....

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp với loại hình doanh nghiệp là chi nhánh, văn phòng đại diện

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Đề nghị được cấp lại giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:

Mã số chi nhánh, văn phòng đại diện/mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Lý do đề nghị cấp lại:

.....
.....
.....

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Kèm theo Thông báo:

-.....

-.....

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

8. Thủ tục Đăng ký để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới (Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1. Thời gian từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

+ Cách thức nộp hồ sơ: Doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh lấy số thứ tự tại máy lấy số tự động và chờ gọi theo số thứ tự.

+ Chuyên viên nhận hồ sơ của Phòng Đăng ký kinh doanh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp. Sau khi có Biên nhận, doanh nghiệp nộp lệ phí theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh để nhận kết quả giải quyết hồ sơ (từ 13giờ đến 17giờ các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

Ghi chú: Đối với người nộp và nhận kết quả giải quyết hồ sơ: nếu không phải là chủ sở hữu của công ty hoặc người đại diện theo pháp luật thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

1. Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo mẫu mới;
2. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Lệ phí:** 20.000 đồng/lần cấp (Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

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

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 99/2008/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):.....

Đề nghị được cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

- Bản chính Giấy chứng nhận ĐKKD hoặc
Giấy chứng nhận ĐKKD và ĐKT;

-.....

-.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên)*

B. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TRONG NƯỚC, ĐẦU TƯ CỦA NƯỚC NGOÀI VÀ ĐẦU TƯ CỦA VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI

9. Thủ tục Thẩm tra, cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho dự án BOT, BTO, BT.

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định,

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Phòng Đăng ký đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ:

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần).

Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

+ Đối với người nộp hồ sơ: nếu không phải là thành viên sáng lập hoặc người đại diện pháp luật của công ty thì phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và Văn bản ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

+ Phòng Đăng ký đầu tư kiểm tra hồ sơ Đăng ký đầu tư, nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), phòng sẽ nhận hồ sơ và cấp giấy Biên nhận cho doanh nghiệp.

Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn cho doanh nghiệp về những nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy Biên nhận, người có tên trên Giấy biên nhận, hoặc thành viên sáng lập, người đại diện pháp luật đến Phòng Đăng ký đầu tư - Sở Kế hoạch và Đầu tư để nhận kết quả giải quyết Đăng ký đầu tư.

+ Thời gian nhận kết quả giải quyết Đăng ký đầu tư:

Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần).

Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ các ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

- ***Cách thức thực hiện:*** nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - địa chỉ số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đầu tư theo mẫu;
 2. Hợp đồng dự án đã được ký tắt và các hợp đồng liên quan đến việc thực hiện Dự án (nếu có);
 3. Báo cáo nghiên cứu khả thi;
 4. Hợp đồng liên doanh và Điều lệ Doanh nghiệp dự án (nếu có).
- b) Số lượng hồ sơ: 10 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).
- **Thời gian giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.
 - * Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.
 - **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đầu tư.
 - **Lệ phí:** không có.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản đề nghị chuyển đổi doanh nghiệp - Mẫu I-15 của Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện thủ tục đầu tư tại Việt Nam.
 - **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Căn cứ kết quả lựa chọn Nhà đầu tư theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Nghị định số 108/2009/NĐ-CP, Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức đàm phán Hợp đồng dự án với Nhà đầu tư được chọn.
 - + Sau khi kết thúc đàm phán, Hợp đồng dự án và các hợp đồng liên quan đến việc thực hiện Dự án (nếu có) được ký tắt giữa các bên có liên quan.
 - + Sau khi dự án được cấp Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định tại Chương V Nghị định 108/2009/NĐ-CP ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ, nhà đầu tư và Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiến hành ký chính thức Hợp đồng dự án. Trường

hợp nội dung Hợp đồng dự án có sự thay đổi so với Hợp đồng dự án đã ký tắt, nhà đầu tư phải thông báo nội dung sửa đổi cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận đầu tư trước khi ký chính thức.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đầu tư năm 2005;

+ Luật Doanh nghiệp năm 2005;

+ Nghị định số 108/2009/NĐ-CP ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ về đầu tư theo hình thức Hợp đồng Xây dựng - Kinh doanh - Chuyển giao, Hợp đồng Xây dựng - Chuyển giao - Kinh doanh, Hợp đồng Xây dựng - Chuyển giao;

+ Thông tư số 03/2011/TT-BKH ngày 27/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 108/2009/NĐ-CP ngày 27/11/2009 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức Hợp đồng BOT, Hợp đồng BTO và Hợp đồng BT.

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

Mẫu Bản đề nghị chuyển đổi doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1088/2006/QĐ-BKH ngày 21/9/2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành các mẫu văn bản thực hiện thủ tục đầu tư tại Việt Nam)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP

[01] **Kính gửi:**

[02] Nhà đầu tư:

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

Đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp với nội dung sau:

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

I. Đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp

[03] 1. Tên doanh nghiệp:

[04] 2. Địa chỉ trụ sở chính:

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

[06] 3. Loại hình doanh nghiệp đăng ký chuyển đổi:

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

[08] 5. Ngành, nghề kinh doanh:

[09] 6. Vốn của doanh nghiệp:

[10] 7. Vốn pháp định:

II. Đăng ký lại dự án đầu tư

[11] 1. Tên dự án đầu tư:

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

- [13] **3.** Mục tiêu và quy mô của dự án:
- [14] **4.** Vốn đầu tư thực hiện dự án:
- [15] Trong đó: Vốn góp để thực hiện dự án
- [16] **5.** Thời hạn hoạt động:
- [17] **6.** Tiến độ thực hiện dự án:
- [18] **7.** Kiến nghị được hưởng ưu đãi đầu tư:

III. Các nhà đầu tư cam kết:

1. Về tính chính xác của nội dung hồ sơ đăng ký chuyển đổi loại hình doanh nghiệp;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đầu tư.

....., ngày tháng năm

[19]

NHÀ ĐẦU TƯ

[20] **Hồ sơ kèm theo:**

10. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nhà đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại phòng Đăng ký Đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1) từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần) và từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

* Bước 2: Phòng Đăng ký Đầu tư tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Hướng dẫn một lần để nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan: Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân huyện nơi nhà đầu tư có dự án đầu tư (đối với dự án nằm ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế) hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế (đối với dự án nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế), các Sở, ngành liên quan đến các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư của dự án.

* Bước 4: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm tra bằng văn bản gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và chịu trách nhiệm về những vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

* Bước 5. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các cơ quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến thẩm tra, lập báo cáo thẩm tra và kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” cho nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn thuộc diện hưởng ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung theo quy định tại Nghị định số 61/2010/NĐ-CP. Trường hợp cần thiết, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức họp thẩm tra trước khi lập báo cáo thẩm tra trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

* Bước 6: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm tra của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Trường hợp từ chối cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” cho một phần hoặc toàn bộ các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo đề nghị của Nhà đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho Nhà đầu tư biết.

* Bước 7: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại phòng Đăng ký Đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1) từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - địa chỉ số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Dự án đầu tư: Ngoài nội dung cơ bản của dự án theo quy định tại Nghị định số 108/2006/NĐ-CP, bổ sung thêm thuyết minh, làm rõ căn cứ tính toán và đề xuất các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

Đối với dự án đầu tư của doanh nghiệp Nhà nước phải kèm theo bản sao có chứng thực Quyết định đầu tư của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện dự án từ khi bắt đầu hoạt động đến thời điểm đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” (đối với trường hợp dự án đầu tư đã được triển khai).

b) Số lượng hồ sơ: 09 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

- **Thời hạn giải quyết:** tối đa là 17 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** là tổ chức (các nhà đầu tư là doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 61/2010/NĐ-CP).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân huyện nơi nhà đầu tư có dự án đầu tư (đối với dự án nằm ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế) hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế (đối với dự án nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế), các Sở, ngành liên quan đến các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư của dự án.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

1. Điều kiện áp dụng ưu đãi và hỗ trợ đầu tư

+ Nhà đầu tư có dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp khuyến khích đầu tư quy định tại Điều 3 Nghị định số 61/2010/NĐ-CP được hưởng các ưu đãi đầu tư, hỗ trợ đầu tư theo quy định của Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

+ Nhà đầu tư có dự án đầu tư đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị

định số 61/2010/NĐ-CP nếu đã triển khai thực hiện dự án trước khi Nghị định số 61/2010/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì được hưởng ưu đãi, hỗ trợ (nếu có) cho thời gian còn lại; Nhà nước không hoàn trả các khoản tiền nhà đầu tư đã nộp để thực hiện dự án trước đó.

2. Nhà đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin ghi trong Hồ sơ đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn;

+ Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp "Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ".

Mẫu đơn đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ”

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP “GIẤY XÁC NHẬN ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ BỔ SUNG CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 61/2010/NĐ-CP Ngày 04/6/2010 CỦA CHÍNH PHỦ”

Kính gửi:.....

Nhà đầu tư: *(tên doanh nghiệp)*.....;

Loại hình doanh nghiệp:.....;

Quy mô doanh nghiệp:.....*(siêu nhỏ, nhỏ vừa)*

Trụ sở chính:.....;

Điện thoại:.....Fax.....;

Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số..... do cấp ngày tháng năm

I. Đăng ký thực hiện dự án với nội dung sau:

- Tên Dự án:.....;

- Lĩnh vực đầu tư:.....;

- Địa điểm thực hiện Dự án:.....;

- Mục tiêu của Dự án:.....;

- Tổng vốn đầu tư của Dự án:.....;

- Diện tích đất dự kiến sử dụng:.....;

- Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:.....;

- Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:.....;

- Thời hạn hoạt động của Dự án:.....;

II. Kiến nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ:

a. Các khoản ưu đãi đầu tư đề nghị:

- Miễn, giảm tiền sử dụng đất:..... ;
- Miễn giảm tiền thuê đất thuê mặt nước của Nhà nước:..... ;
- Miễn giảm tiền sử dụng đất khi chuyển mục đích sử dụng đất:..... ;

b. Các khoản hỗ trợ đầu tư đề nghị:

- Hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước của hộ gia đình, cá nhân:..... ;
- Hỗ trợ kinh phí đào tạo:..... ;
- Hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường (quảng cáo, hội chợ, triển lãm):..... ;
- Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động tư vấn:..... ;
- Hỗ trợ khoa học công nghệ:..... ;
- Hỗ trợ cước phí vận tải:..... ;

III. Nhà đầu tư cam kết:

- Về tính chính xác của những thông tin trên đây;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

....., ngày ...tháng.....năm.....

Nhà đầu tư
(ký tên - đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

-

-

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II là cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án.

11. Thủ tục Cấp đổi Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nhà đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại phòng Đăng ký Đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1) từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần) và từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần).

* Bước 2: Phòng Đăng ký Đầu tư tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Hướng dẫn một lần để nhà đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan: Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân huyện nơi nhà đầu tư có dự án đầu tư (đối với dự án nằm ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế) hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế (đối với dự án nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế), các Sở, ngành liên quan đến các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư của dự án.

* Bước 4: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm tra bằng văn bản gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và chịu trách nhiệm về những vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

* Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến của các cơ quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến thẩm tra, lập báo cáo thẩm tra và kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” cho nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn thuộc diện hưởng ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung theo quy định tại Nghị định số 61/2010/NĐ-CP. Trường hợp cần thiết, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức họp thẩm tra trước khi lập báo cáo thẩm tra trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

* Bước 6: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ

trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm tra của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Trường hợp từ chối cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” cho một phần hoặc toàn bộ các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo đề nghị của Nhà đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản thông báo và nêu rõ lý do cho Nhà đầu tư biết.

* Bước 7: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại phòng Đăng ký Đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1) từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút (các buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp đổi “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 6 tháng 4 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Dự án đầu tư điều chỉnh: Ngoài nội dung cơ bản của dự án theo quy định tại Nghị định số 108/2006/NĐ-CP, bổ sung thêm thuyết minh, làm rõ căn cứ tính toán và đề xuất các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

Đối với dự án đầu tư của doanh nghiệp Nhà nước phải kèm theo bản sao có chứng thực Quyết định đầu tư của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện dự án từ khi bắt đầu hoạt động đến thời điểm điều chỉnh, đề nghị cấp đổi “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP”.

4. Bản gốc “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP”.

b) Số lượng hồ sơ: 09 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

- **Thời hạn giải quyết:** tối đa là 17 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** là tổ chức (các nhà đầu tư là doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định 61/2010/NĐ-CP).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân huyện nơi nhà đầu tư có dự án đầu tư (đối với dự án nằm ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế) hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế (đối với dự án nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế), các Sở, ngành liên quan đến các khoản ưu đãi, hỗ trợ đầu tư của dự án.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

- **Lệ phí:** không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp đổi “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP” theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

1. Điều kiện áp dụng ưu đãi và hỗ trợ đầu tư

+ Nhà đầu tư có dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp ưu đãi đầu tư, dự án nông nghiệp khuyến khích đầu tư quy định tại Điều 3 Nghị định số 61/2010/NĐ-CP được hưởng các ưu đãi đầu tư, hỗ trợ đầu tư theo quy định của Nghị định số 61/2010/NĐ-CP.

+ Nhà đầu tư có dự án đầu tư đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 3 Nghị định số 61/2010/NĐ-CP nếu đã triển khai thực hiện dự án trước khi Nghị định số 61/2010/NĐ-CP có hiệu lực thi hành thì được hưởng ưu đãi, hỗ trợ (nếu có) cho thời gian còn lại; Nhà nước không hoàn trả các khoản tiền nhà đầu tư đã nộp để thực hiện dự án trước đó.

2. Nhà đầu tư chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin ghi trong Hồ sơ đề nghị cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP”.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn;

+ Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ”.

Mẫu đơn đề nghị cấp đổi “Giấy xác nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư bổ sung cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ”

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BKHĐT ngày 06/4/2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP ĐỔI “GIẤY XÁC NHẬN ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ BỔ SUNG CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 61/2010/NĐ-CP NGÀY 04/6/2010 CỦA CHÍNH PHỦ”

Kính gửi:.....

Nhà đầu tư: *(tên doanh nghiệp)*.....;

Loại hình doanh nghiệp:.....;

Quy mô doanh nghiệp:..... *(siêu nhỏ, nhỏ vừa)*

Trụ sở chính:.....;

Điện thoại:..... Fax.....;

Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số..... do cấp ngày tháng năm

I. Đăng ký thực hiện dự án với nội dung sau:

- Tên Dự án:.....;

- Lĩnh vực đầu tư:.....;

- Địa điểm thực hiện Dự án:.....;

- Mục tiêu của Dự án:.....;

- Tổng vốn đầu tư của Dự án:.....;

- Diện tích đất dự kiến sử dụng:.....;

- Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:.....;

- Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:.....;

- Thời hạn hoạt động của Dự án:.....;

II. Kiến nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ:

a. Các khoản ưu đãi đầu tư đề nghị:

- Miễn, giảm tiền sử dụng đất:..... ;
- Miễn giảm tiền thuê đất thuê mặt nước của Nhà nước:..... ;
- Miễn giảm tiền sử dụng đất khi chuyển mục đích sử dụng đất:..... ;

b. Các khoản hỗ trợ đầu tư đề nghị:

- Hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước của hộ gia đình, cá nhân:..... ;
- Hỗ trợ kinh phí đào tạo:..... ;
- Hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường (quảng cáo, hội chợ, triển lãm):..... ;
- Hỗ trợ kinh phí cho hoạt động tư vấn:..... ;
- Hỗ trợ khoa học công nghệ:..... ;
- Hỗ trợ cước phí vận tải:..... ;

III. Nhà đầu tư cam kết:

- Về tính chính xác của những thông tin trên đây;
- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

....., ngày ...tháng.....năm.....

Nhà đầu tư
(ký tên - đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

-
-

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 04/6/2010 của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II là cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án.

II. Thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh

A. LĨNH VỰC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC VÀ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI

1. Thủ tục thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ dự án:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt dự án của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của chủ dự án.
2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.
3. Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).
4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

b) Số lượng hồ sơ: 08 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ gốc (theo điểm b.2.I Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh).

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- * Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.
- * Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.
- * Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng

vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (phụ lục 1a - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:*** không có.

- ***Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

+ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

+ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

+ Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ
phi Chính phủ nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch
và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009
của Chính phủ)*

**PHỤ LỤC 1a
NỘI DUNG VĂN KIẾN
DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)**

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Mã ngành dự án¹: Mã số dự án²:
3. Tên nhà tài trợ:
4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc:
 - b) Số điện thoại/Fax:
5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ liên lạc:
 - b) Số điện thoại/Fax:
6. Chủ dự án³:
 - a) Địa chỉ liên lạc:
 - b) Số điện thoại/Fax:
7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁴:
8. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
9. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

 - a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
 - b) Vốn đối ứng:
 - Tiền mặt:VND tương đương với..... USD
 - Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD
10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án
Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Chủ Dự án ký tên và đóng dấu
Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

Ngày tháng năm
Ngày tháng năm

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

² Mã dự án - Không bắt buộc - có thể do Bên tài trợ quy định.

³ Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ

⁴ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**I. Căn cứ hình thành dự án**

1. Cơ sở pháp lý của dự án
 - a) Quyết định phê duyệt Dự án của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN
 - b) Quyết định của Cơ quan chủ quản về chủ dự án
 - c) Các văn bản pháp lý liên quan khác.
2. Bối cảnh của dự án
 - a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
 - b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn
Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.
2. Mục tiêu ngắn hạn
Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó

V. Những cấu phần và hoạt động của dự án

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

- Mục đích
- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

I. Ngân sách dự án

1. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:....nguyên tệ, tương đương.... USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

b) Vốn đối ứng:.....VND tương đương với..... USD

Trong đó: - Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
(trong đó: vốn NS trung ương %, vốn NS địa phương..... %)
- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

VII. Các quy định về quản lý tài chính của dự án

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)
2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)
4. Kiểm toán dự án

VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Cơ cấu tổ chức
 - a) Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thỏa thuận với nhà tài trợ
 - b) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày..... về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009
2. Cơ chế phối hợp
 - a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiêu dự án)
 - b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án.
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.

IX. Theo dõi và đánh giá dự án

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:
 - a) Thực hiện dự án
 - b) Quản lý dự án
 - c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
 - a) Đánh giá ban đầu
 - b) Đánh giá giữa kỳ
 - c) Đánh giá kết thúc
3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án

4. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

X. Tác động của dự án

1. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)
Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).
2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc
 - a) Mô tả tác động kinh tế - xã hội của dự án: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
 - b) Mô tả những tác động môi trường của dự án
3. Tác động giới

XI. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

XII. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
2. Khung logic của dự án
3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
5. Ảnh minh hoạ
6. Bản đồ
7. Các tài liệu có liên quan khác.

2. Thủ tục Thẩm định dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ dự án:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt dự án của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ dự án.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

3. Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

b) Số lượng hồ sơ: 08 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ gốc (theo điểm b.2.I Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh).

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề cương chi tiết dự án đầu tư sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (phụ lục 1b - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

+ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

+ Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Đề cương chi tiết dự án đầu tư sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ)

PHỤ LỤC 1b
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)
(Tên cơ quan chủ quản)
(Tên đơn vị đề xuất dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Mã ngành dự án[5]:

3. Tên nhà tài trợ:

4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

5. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

6. Đơn vị đề xuất dự án:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

7. Chủ dự án dự kiến:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

8. Thời gian dự kiến thực hiện dự án[6]:

9. Địa điểm thực hiện dự án:

10. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

- Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương.....
USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

a) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD

Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu

Ngày tháng năm

Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

Ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**1. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án**

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.
3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

2. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

3. Các mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn
2. Mục tiêu ngắn hạn

4. Các kết quả chủ yếu của dự án

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

5. Cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực của dự án

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

6. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án

1. Đối với vốn viện trợ PCPNN:

a) Vốn viện trợ PCPNN:.....nguyên tệ, tương đương.....USD

2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó: -Hiện vật: tương đương VND Tiền mặt:.....VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

- a) Vốn ngân sách trung ương cấp phát.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
- b) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn):VND (...%) tổng vốn đối ứng

7. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.

2. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý dự án.

3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.

8. Phương án xây dựng và công nghệ dự kiến để thực hiện dự án

9. Phân tích sơ bộ tính khả thi của dự án (về kinh tế, tài chính, công nghệ, năng lực tổ chức thực hiện)

10. Phân tích sơ bộ hiệu quả dự án

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Các hồ sơ theo quy định của Luật xây dựng (nếu là Dự án đầu tư xây dựng công trình).
2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án.
3. Khung logic của dự án.
4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn.
5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án.
6. Ảnh minh họa.
7. Bản đồ.
8. Các tài liệu có liên quan khác.

3. Thủ tục Thẩm định chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ trình thẩm định dự án theo quy định.

* Bước 2:

+ Chủ dự án đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở:

Kiểm tra hồ sơ dự án:

i) Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận hồ sơ và cấp Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho Chủ dự án.

ii) Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, chuyên viên nhận hồ sơ sẽ đề nghị Chủ dự án bổ sung.

* Bước 3:

+ Sau khi có Quyết định phê duyệt dự án của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Sở sẽ gọi điện thoại báo cho đại diện của Chủ dự án đến nhận Quyết định phê duyệt dự án (phải mang theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ).

+ Thời gian trả kết quả: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ dự án.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

3. Dự thảo văn kiện chương trình (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

- **Số lượng hồ sơ:** 08 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ gốc (theo điểm b.2.I Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh).

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Nội dung văn kiện chương trình sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (phụ lục 1c - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

+ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

+ Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22/11/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu Nội dung văn kiện chương trình sử dụng vốn viện trợ**phi Chính phủ nước ngoài**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ)

PHỤ LỤC 1c
NỘI DUNG VĂN KIỆN
CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN[7]
(Tên chương trình)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH**1. Tên chương trình:****2. Mã ngành chương trình[8]:**..... **Mã số chương trình[9]:**.....**3. Tên nhà tài trợ:****4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

5. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

6. Chủ chương trình:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

7. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình[10]:**8. Địa điểm thực hiện chương trình** (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):**9. Tổng vốn của chương trình:**USD

a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

b) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình

Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình.

Chủ Chương trình ký tên và đóng dấu

Ngày tháng năm

Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

Ngày tháng năm

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**1. Căn cứ hình thành chương trình**

a) Cơ sở pháp lý

a) Quyết định của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ

b) Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình

c) Các văn bản pháp lý liên quan

b) Bối cảnh của chương trình

a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b) Nêu các chương trình tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

c) Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình.

d) Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình.

2. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.

2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.

3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

3. Mục tiêu của chương trình

1. Mục tiêu tổng thể

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu thành phần

Mô tả các mục tiêu thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình.

4. Các kết quả chủ yếu của chương trình

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình và các chỉ số đo lường các kết quả đó.

5. Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình

1. Mô tả các thành phần của chương trình, các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần và các hoạt động tương ứng, gồm:

- Mục đích

- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực.

2. Mô tả mối quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần của chương trình.

6. Ngân sách chương trình

1. Tổng vốn của chương trình

Tổng vốn của cả chương trình:..... USD

Trong đó:

Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

- Vốn đối ứng:.....VND tương đương với..... USD

Trong đó: Hiện vật: tương đương..... VND Tiền mặt:.....VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:

-Vốn ngân sách nhà nước cấp phát.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng

(trong đó: vốn NS trung ương ...%, Vốn NS địa phương.....%)

- Vốn tín dụng ưu đãi.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ chương trình.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)....VND (..... %) tổng vốn đối ứng.

a) Vốn cho từng thành phần (nếu có) hoặc cấu phần.

2. Cơ cấu vốn của các thành phần chương trình phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế); xây lắp; thiết bị và vật tư (trong nước, ngoài nước); đào tạo (trong nước, ngoài nước); các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá chương trình và các chi phí khác.

7. Các quy định về quản lý tài chính của chương trình

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)

2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán

3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)

4. Kiểm toán chương trình

8. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình

1. Cơ cấu tổ chức

a) Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thỏa thuận với nhà tài trợ

b) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

2. Cơ chế phối hợp

a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ chương trình, các đơn vị thực hiện cấu phần và Ban quản lý chương trình.

b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình

3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình sẽ được giao thực hiện chương trình, bao gồm cả năng lực tài chính.

9. Theo dõi và đánh giá chương trình

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình trên các mặt:

a) Thực hiện chương trình

b) Quản lý chương trình

c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi

2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình

a) Đánh giá ban đầu

b) Đánh giá giữa kỳ

c) Đánh giá kết thúc

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình.

Tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009.

10. Tác động của chương trình

1. Phân tích tác động của chương trình đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).

2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình

a) Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....

b) Mô tả các tác động môi trường của chương trình

3. Tác động giới.

11. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

12. Đánh giá tính bền vững của chương trình sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của chương trình trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của chương trình được duy trì và phát triển sau khi chương trình kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của chương trình được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi chương trình kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của chương trình có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện chương trình được bảo tồn sau khi chương trình kết thúc.

Văn kiện chương trình có thể có một số phụ lục sau:

1. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc cấu phần
2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình
3. Khung logic
4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình
6. Ảnh minh họa
7. Bản đồ
8. Các tài liệu có liên quan khác.

B. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU

4. Thủ tục Thẩm định Kế hoạch đấu thầu các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp quyết định đầu tư (dự án nhóm A)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2: Đại diện chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của chủ đầu tư;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở: Kiểm tra hồ sơ

i) Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp Giấy Biên nhận cho chủ đầu tư.

ii) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn về những hồ sơ cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định Kế hoạch đấu thầu các dự án sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp quyết định đầu tư (dự án nhóm A).

Sau khi thẩm định Kế hoạch đấu thầu theo thời gian quy định, Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Kế hoạch đấu thầu.

* Bước 4: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận, đại diện chủ đầu tư (có Giấy Giới thiệu) đến Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư để nhận kết quả giải quyết trong các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

2. Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt (bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch đấu thầu) gồm:

2.1. Quyết định đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư và các tài liệu có liên quan.

2.2. Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA.

2.3. Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có).

2.4. Nguồn vốn cho dự án.

2.5. Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa là 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

+ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng.

Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu

*(Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP
ngày 15/10/2009 của Chính phủ)*

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
[TÊN CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch đấu thầu
[Ghi tên dự án hoặc tên gói thầu]

Kính gửi: *[Ghi tên người có thẩm quyền]*

Căn cứ quyết định đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án *[Ghi số quyết định và ngày tháng năm]* của *[Ghi tên người có thẩm quyền hoặc người quyết định phê duyệt dự án]* về việc phê duyệt dự án *[Ghi tên dự án được phê duyệt]*,

Căn cứ*[Ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập KHĐT]*.

[Ghi tên chủ đầu tư] trình *[Ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây.

I. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư hoặc tổng vốn đầu tư;
- Tên chủ đầu tư hoặc chủ dự án;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. PHẦN CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN

Biểu 1. Phần công việc đã thực hiện

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Văn bản phê duyệt (nếu có) ⁽¹⁾
1						
2						
...						
Tổng cộng giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu						

Ghi chú: (1) Đối với các gói thầu đã thực hiện trước cần nêu tên văn bản phê duyệt (phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).

III. PHẦN CÔNG VIỆC KHÔNG ÁP DỤNG ĐƯỢC MỘT TRONG CÁC HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Phần này bao gồm nội dung và giá trị các công việc không thể tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu như: chi phí cho ban quản lý dự án; chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có); dự phòng phí và những khoản chi phí khác (nếu có).

Biểu 2. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện
1			
2			
...			
Tổng cộng giá trị thực hiện			

IV. PHẦN CÔNG VIỆC THUỘC KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

1. Biểu kế hoạch đấu thầu

Kế hoạch đấu thầu bao gồm việc xác định số lượng các gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Kế hoạch đấu thầu được lập thành biểu như sau:

Biểu 3. Tổng hợp kế hoạch đấu thầu

TT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
...								
Tổng cộng giá gói thầu								

2. Giải trình nội dung kế hoạch đấu thầu

a) Tên gói thầu và cơ sở phân chia các gói thầu

- Tên gói thầu;
- Cơ sở phân chia các gói thầu.

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ yêu cầu về kỹ thuật và công nghệ;

- + Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;
- + Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);
- + Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu hoặc một hồ sơ yêu cầu và được tiến hành tổ chức lựa chọn nhà thầu một lần.

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

- b) Giá gói thầu;
- c) Nguồn vốn;
- d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu;
- đ) Thời gian lựa chọn nhà thầu;
- e) Hình thức hợp đồng;
- g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. PHẦN CÔNG VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN LẬP KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU (NẾU CÓ)

VI. KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [*Ghi tên chủ đầu tư*] đề nghị người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu [*Ghi tên gói thầu hoặc tên dự án*].

Kính trình [*Ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- [*Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định*];
-
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ]

(*Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu*)

Ghi chú: đối tượng áp dụng Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu là cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch đấu thầu đối với các dự án đã được phê duyệt thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu. Trường hợp gói thầu dịch vụ tư vấn được thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án thì khi lập tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu có thể tham khảo Mẫu này.

5. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu các dự án nhóm B, C sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Sở Kế hoạch và Đầu tư được ủy quyền phê duyệt dự án đầu tư

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Đại diện chủ đầu tư đến nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của chủ đầu tư;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ.

+ Đối với chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Sở: Kiểm tra hồ sơ

i) Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ có đủ giấy tờ theo thủ tục và được kê khai đầy đủ theo quy định), chuyên viên nhận hồ sơ sẽ nhận vào và cấp Giấy Biên nhận cho chủ đầu tư.

ii) Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn về những hồ sơ cần thiết điều chỉnh hoặc bổ sung theo đúng quy định.

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy Biên nhận, đại diện chủ đầu tư (có Giấy Giới thiệu) đến Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư để nhận kết quả giải quyết trong các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

2. Tài liệu kèm theo văn bản trình duyệt (bản chụp các tài liệu làm căn cứ lập kế hoạch đấu thầu) gồm:

2.1. Quyết định đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư và các tài liệu có liên quan.

2.2. Điều ước quốc tế hoặc văn bản thoả thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA.

2.3. Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có).

2.4. Nguồn vốn cho dự án.

2.5. Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Tối đa 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu (Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

+ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng.

Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu

(Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP
ngày 15/10/2009 của Chính phủ)

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
[TÊN CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr-

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Phê duyệt kế hoạch đấu thầu
[Ghi tên dự án hoặc tên gói thầu]

Kính gửi: [Ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ quyết định đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án [Ghi số quyết định và ngày tháng năm] của [Ghi tên người có thẩm quyền hoặc người quyết định phê duyệt dự án] về việc phê duyệt dự án [Ghi tên dự án được phê duyệt],

Căn cứ[Ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập KHĐT].

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [Ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây.

I. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư hoặc tổng vốn đầu tư;
- Tên chủ đầu tư hoặc chủ dự án;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

II. PHẦN CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN**Biểu 1. Phần công việc đã thực hiện**

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Văn bản phê duyệt (nếu có) ⁽¹⁾
1						
2						
...						
Tổng cộng giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu						

Ghi chú: (1) Đối với các gói thầu đã thực hiện trước cần nêu tên văn bản phê duyệt (phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).

III. PHẦN CÔNG VIỆC KHÔNG ÁP DỤNG ĐƯỢC MỘT TRONG CÁC HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Phần này bao gồm nội dung và giá trị các công việc không thể tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu như: chi phí cho ban quản lý dự án; chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có); dự phòng phí và những khoản chi phí khác (nếu có).

Biểu 2. Phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện
1			
2			
...			
Tổng cộng giá trị thực hiện			

IV. PHẦN CÔNG VIỆC THUỘC KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

1. Biểu kế hoạch đấu thầu

Kế hoạch đấu thầu bao gồm việc xác định số lượng các gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Kế hoạch đấu thầu được lập thành biểu như sau:

Biểu 3. Tổng hợp kế hoạch đấu thầu

TT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
...								
Tổng cộng giá gói thầu								

2. Giải trình nội dung kế hoạch đấu thầu

a) Tên gói thầu và cơ sở phân chia các gói thầu

- Tên gói thầu;
- Cơ sở phân chia các gói thầu.

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ yêu cầu về kỹ thuật và công nghệ;

- + Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;
- + Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);
- + Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu hoặc một hồ sơ yêu cầu và được tiến hành tổ chức lựa chọn nhà thầu một lần.

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

- b) Giá gói thầu;
- c) Nguồn vốn;
- d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu;
- đ) Thời gian lựa chọn nhà thầu;
- e) Hình thức hợp đồng;
- g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

V. PHẦN CÔNG VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN LẬP KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU (NẾU CÓ)

VI. KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, [*Ghi tên chủ đầu tư*] đề nghị người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu [*Ghi tên gói thầu hoặc tên dự án*].

Kính trình [*Ghi tên người có thẩm quyền*] xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- [*Ghi tên cơ quan/tổ chức thẩm định*];
-
- Lưu VT.

[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CHỦ ĐẦU TƯ]
(Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: đối tượng áp dụng Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu là cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch đấu thầu đối với các dự án đã được phê duyệt thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu. Trường hợp gói thầu dịch vụ tư vấn được thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án thì khi lập tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu có thể tham khảo Mẫu này.

6. Thủ tục Giải quyết kiến nghị về kết quả đấu thầu

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nhà thầu tham gia đấu thầu đến nộp đơn kiến nghị tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của Nhà thầu;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ.

+ Thời gian qui định để gửi đơn kiến nghị: Đơn kiến nghị của nhà thầu phải được gửi đến trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả đấu thầu (khoản 3 Điều 72 Luật Đấu thầu).

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư sau khi nhận đơn của nhà thầu, xem xét nội dung đơn. Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại Điều 60 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị. Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành thụ lý theo thời gian quy định.

* Bước 3: Sau khi xem xét hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trả lời, giải quyết kiến nghị và gửi văn bản bằng đường bưu điện cho nhà thầu.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn kiến nghị của nhà thầu (Bản gốc);

2. Các tài liệu kèm theo để diễn giải, chứng minh cho các kiến nghị trong đơn (Bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** tối đa 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn của nhà thầu.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết kiến nghị.

- **Lệ phí:** 0,01% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị nhưng tối thiểu là 2.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP).

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** theo Điều 60 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng:

Điều kiện để xem xét, giải quyết kiến nghị:

1. Kiến nghị phải là của nhà thầu tham gia đấu thầu.
2. Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có).
3. Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị trong thời gian quy định tại Khoản 3 Điều 72 của Luật Đấu thầu.
4. Nội dung kiến nghị đó chưa từng được nhà thầu đưa trong nội dung đơn kiện ra Tòa án.
5. Đối với kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu khi gửi tới người có thẩm quyền, nhà thầu phải nộp một khoản chi phí theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định này cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu trong hồ sơ mời thầu; trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

+ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

7. Thủ tục Giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu đối với các gói thầu thuộc dự án nhóm B, C sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước của thành phố do Sở Kế hoạch và Đầu tư được ủy quyền phê duyệt dự án đầu tư

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Nhà thầu tham gia đấu thầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2: Nhà thầu tham gia đấu thầu đến nộp đơn kiến nghị tại bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1.

+ Đối với người nộp hồ sơ: phải xuất trình Giấy giới thiệu có xác nhận của Nhà thầu;

+ Thời gian nhận hồ sơ: các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu

Sáng: từ 7g30 đến 11g30;

Chiều: từ 13g00 đến 17g00.

+ Cách thức nộp hồ sơ: đến bộ phận tiếp nhận của Văn phòng Sở nộp hồ sơ.

+ Thời gian qui định để gửi đơn kiến nghị: Đối với kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu mà không phải là kết quả lựa chọn nhà thầu thì thời gian để kiến nghị được tính từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả đấu thầu.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư sau khi nhận đơn của nhà thầu, xem xét nội dung đơn. Nếu kiến nghị của nhà thầu không đáp ứng điều kiện được nêu tại điều 60 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ thì ra thông báo bằng văn bản cho nhà thầu về việc không xem xét, giải quyết kiến nghị. Nếu kiến nghị của nhà thầu đáp ứng điều kiện quy định thì tiến hành thụ lý theo thời gian quy định.

* Bước 3: Sau khi xem xét hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trả lời, giải quyết kiến nghị và gửi văn bản bằng đường bưu điện cho nhà thầu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh - số 32 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn kiến nghị của nhà thầu phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu;
2. Các tài liệu kèm theo để diễn giải, chứng minh cho các kiến nghị trong đơn (Bản sao).

Nội dung kiến nghị chưa từng được nhà thầu kiện ra Tòa án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** tối đa là 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn của nhà thầu.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết kiến nghị của nhà thầu.

- **Lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** theo Điều 60 Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng:

Điều kiện để xem xét, giải quyết kiến nghị:

1. Kiến nghị phải là của nhà thầu tham gia đấu thầu.
2. Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có).
3. Người có trách nhiệm giải quyết kiến nghị nhận được đơn kiến nghị trong thời gian quy định tại Khoản 3 Điều 72 của Luật Đấu thầu.
4. Nội dung kiến nghị đó chưa từng được nhà thầu đưa trong nội dung đơn kiện ra Tòa án.
5. Đối với kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu khi gửi tới người có thẩm quyền, nhà thầu phải nộp một khoản chi phí theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định này cho bộ phận thường trực giúp việc của Hội đồng tư vấn nêu trong hồ sơ mời thầu; trường hợp nhà thầu có kiến nghị được kết luận là đúng thì chi phí do nhà thầu nộp sẽ được hoàn trả bởi cá nhân, tổ chức có trách nhiệm liên đới.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

+ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.

(Xem tiếp Công báo số 35)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 14.000 đồng