



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 25 + 26

Ngày 15 tháng 02 năm 2022

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 31-12-2021- Quyết định số 4438/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện. 3
- 05-01-2022- Quyết định số 10/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư. 50
- 10-01-2022- Quyết định số 112/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư. 76

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

10-01-2022- Quyết định số 03/QĐ-UBND công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 còn hiệu lực và hết hiệu lực trong năm 2021.

81

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: 4438/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 9330/TTr-SKHĐT ngày 09 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung về giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 2, 3, 4, 5 ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA UBND THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
VÀ QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

QUY TRÌNH 1**Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh	01	Bản chính
02	Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
03	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thành lập hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh	01	Bản sao
04	Văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao hợp lệ
2	- Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hợp lệ
	- Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
	- Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ	01	Bản sao

ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.		
* Giấy tờ pháp lý của cá nhân: - Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; - Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực).		

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	* Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần * Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng. * Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ

					chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xử lý Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tải các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh của đơn vị; đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 - BM 05	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính - Kế	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo

		hoạch			về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	-	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN
PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

....., ngày tháng năm

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ pháp lý của cá nhân khác) số: ...

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2

3

4

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI NỘP

(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

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

....., ngày tháng ... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày: .../.../... Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

 Chứng minh nhân dân Căn cước công dân Hộ chiếu Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp: .../.../... Nơi cấp: Ngày hết hạn (nếu có): .../.../...

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): Email (nếu có):

Đăng ký hộ kinh doanh do tôi là chủ hộ với các nội dung sau:**1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):****2. Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

3. Ngành, nghề kinh doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

5. Số lượng lao động (dự kiến):

6. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Cá nhân

Các thành viên hộ gia đình

7. Thông tin về các thành viên hộ gia đình tham gia thành lập hộ kinh doanh:

STT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Địa chỉ liên lạc	Địa chỉ thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp Giấy tờ chứng thực của cá nhân	Chữ ký
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tôi xin cam kết:

- Bản thân và các thành viên hộ kinh doanh (trường hợp hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập) không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);

- Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hộ kinh doanh và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)²

¹ - Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư;

- Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Luật Đầu tư.

² Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH 2**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký.	01	Bản chính
02	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
03	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ.	01	Bản gốc
Trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh thì hộ kinh doanh gửi hồ sơ thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký			
*	Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh cũ và chủ hộ kinh doanh mới ký hoặc do chủ hộ kinh doanh mới ký trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế.	01	Bản chính
	Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh.	01	Bản chính
	Hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh	01	Bản chính
	Văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế.	01	Bản sao
	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thay đổi chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
	Văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao

Trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ trụ sở sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký, hộ kinh doanh gửi hồ sơ thông báo thay đổi địa chỉ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt trụ sở mới.			
	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký.	01	Bản chính
	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
	Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao hợp lệ
2	- Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hợp lệ
	- Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
	- Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao
* Giấy tờ pháp lý của cá nhân: - Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; - Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực).			

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	* Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần * Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng. * Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

					sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xử lý Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất Dự thảo kết quả: BM 04, BM 05	Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tải các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh của đơn vị; đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí - BM 04 - BM 05	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; chuyển chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	- Photo, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu	Bộ phận Tiếp nhận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

	hồ sơ, thống kê và theo dõi	và Trả kết quả			- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
--	--	-------------------	--	--	---------------------------------------

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	BM 07	Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh (Phụ lục III-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	BM 07	Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh (Phụ lục III-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
8	-	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo

Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN
PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

....., ngày tháng năm

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ pháp lý của cá nhân khác) số: ...

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2

3

4

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI NỘP

(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

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

Số:

....., ngày tháng ... năm

THÔNG BÁO**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch...¹Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh như sau:

.....

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này (*trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới*).

CHỦ HỘ KINH DOANH*(Ký và ghi họ tên)²*

¹ - Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh theo quy định tại khoản 4 Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ trụ sở mới.

- Các trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh còn lại theo quy định tại Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

² Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

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

Số:

....., ngày tháng ... năm

THÔNG BÁO**Thay đổi chủ hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch...

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*): Fax (*nếu có*):Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):**Đăng ký thay đổi chủ hộ kinh doanh với các nội dung sau:**Thay đổi chủ hộ kinh doanh do (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):

- | | |
|--|--------------------------|
| Thành viên hộ gia đình uỷ quyền cho người khác
là chủ hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| Tặng cho hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| Bán hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| Thừa kế hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> |

1. Người tặng cho/Người bán/Người chết/Chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi:Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày: .../.../... Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân |
| <input type="checkbox"/> Hộ chiếu | <input type="checkbox"/> Loại khác (<i>ghi rõ</i>): |

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp: Ngày hết hạn (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): Email (nếu có):

2. Người được tặng cho/Người mua/Người thừa kế/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày: .../.../... Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Chứng minh nhân dân

Căn cước công dân

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp: Ngày hết hạn (nếu có):.....

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (*nếu có*): Email (*nếu có*):

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

**NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG CHO/NGƯỜI
MUA/NGƯỜI THỪA KẾ/CHỦ HỘ
KINH DOANH SAU KHI THAY ĐỔI**

(Ký và ghi họ tên)¹

**CHỦ HỘ KINH DOANH TRƯỚC
KHI THAY ĐỔI**

(Ký và ghi họ tên)²

¹ Người được tặng cho/Người mua/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

² Không có phần này trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế. Trong các trường hợp khác, chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH 3**Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn
đã thông báo của hộ kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh.	01	Bản chính
02	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	01	Bản sao
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao hợp lệ
2	- Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hợp lệ
	- Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
	- Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao
* Giấy tờ pháp lý của cá nhân:			

- Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực;
- Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực).

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.

B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn 	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xử lý Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả 	Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tải các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh của đơn vị; đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 - BM 05 	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; chuyển chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Photo, đóng dấu Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo /Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
-----------	---	----------------------------------	---------------	---------	---

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục VI-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục VI-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	-	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

....., ngày tháng năm

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ pháp lý của cá nhân khác) số: ...

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2

3

4

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI NỘP

(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

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

Số:

....., ngày tháng ... năm

THÔNG BÁO**Về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch...

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*): Fax (*nếu có*):Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):**Thông báo tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo như sau:***1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh thì ghi:*

Thời gian tạm ngừng: kể từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo thì ghi:

Thời gian tiếp tục kinh doanh kể từ ngày ... tháng ... năm ...

Lý do tiếp tục kinh doanh:

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

CHỦ HỘ KINH DOANH*(Ký và ghi họ tên)¹*

¹ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH 4**Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	01	Bản chính
02	Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế.	01	Bản chính
03	Biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh	01	Bản sao
04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	01	Bản gốc
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao hợp lệ
2	Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hợp lệ
	Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
	Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao
* Giấy tờ pháp lý của cá nhân:			

- Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực;
- Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực).

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Phân công xử	Lãnh đạo Phòng Tài	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân

	lý hồ sơ	chính - Kế hoạch		- Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xử lý Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tải các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh của đơn vị; đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 - BM 05	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; chuyên chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	- Photo, đóng dấu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh /Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

	dõi				
--	------------	--	--	--	--

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục VI-6 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục VI-6 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	-	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

....., ngày tháng năm

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ pháp lý của cá nhân khác) số: ...

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2

3

4

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI NỘP

(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

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

Số:

....., ngày tháng ... năm

THÔNG BÁO**Về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

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

Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh kể từ ngày .../.../...

Hộ kinh doanh cam kết:

- Đã thanh toán đầy đủ/thỏa thuận với chủ nợ đối với các khoản nợ, bao gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính khác chưa thực hiện;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

CHỦ HỘ KINH DOANH*(Ký và ghi họ tên)¹*

¹ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH 5**Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh <i>(áp dụng trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác)</i>	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao hợp lệ
2	- Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao hợp lệ
	- Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
	- Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao
<p>* Giấy tờ pháp lý của cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; - Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực). 			

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> * Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần * Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng. * Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối

					theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B4	Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xử lý - Phòng Tài chính - Kế hoạch	1 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tải các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ vào Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh của đơn vị; đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	1 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 - BM 05	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính - Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	- Photo, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu	Bộ phận Tiếp nhận	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

	hồ sơ, thống kê và theo dõi	và Trả kết quả			- Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
--	------------------------------------	----------------	--	--	------------------------------------

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (<i>dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>) (Phụ lục VI-2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (<i>dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>) (Phụ lục VI-2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-3 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	-	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giảm lệ phí thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
 QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

....., ngày tháng năm

Số:

GIẤY BIÊN NHẬN

Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày .../.../... đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ pháp lý của cá nhân khác) số: ...

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2

3

4

Phòng Tài chính - Kế hoạch hẹn Ông/Bà ngày .../.../... đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI NỘP

(Ký và ghi họ tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký và ghi họ tên)

TÊN HỘ KINH DOANH**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 hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch...

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

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

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Lý do đề nghị cấp lại:

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

CHỦ HỘ KINH DOANH*(Ký và ghi họ tên)¹*

¹ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

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

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

Số: 10/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 8901/TTr-SKHĐT ngày 25 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 10 thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài; viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các

cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư gồm 04 thủ tục hành chính mới, 02 thủ tục hành chính sửa đổi, 04 thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục sau:

- Thủ tục có thứ tự A.I.1, A.I.2, A.I.3 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thủ tục có thứ tự I.1 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 6047/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

- Thủ tục có thứ tự A.I.1, A.I.2 tại Danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 2048/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA),
VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI; VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI KHÔNG THUỘC
HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài						
1	Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 30 ngày. - Thời gian quyết định chủ trương đầu tư kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 	Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đầu tư công năm 2019. - Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. - Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 	<p>1. Điều chỉnh trình tự thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). - Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ + Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hợp lệ: 10 ngày.			<p>sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Quyết định số 828/QĐ-BKHĐT ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế</p>	<p>hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Cơ quan liên quan xem xét hồ sơ và tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có công văn kèm Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và cơ quan có liên quan.</p> <p>- Bước 4: Căn cứ ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan khác, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chủ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					hoạch và Đầu tư.	<p>trương đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 5: Ủy ban nhân dân thành phố gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án (bản gốc) - Bước 6: Căn cứ quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài và đề nghị xem xét tài trợ chương trình, dự án. <p>2. Thành phần hồ sơ (Điều 15 Nghị định 56/2020/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IVa; - Tờ trình đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IVb;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản phê duyệt Đề xuất chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền; - Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án theo mẫu tại Phụ lục IIIc; - Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án trong giai đoạn trước (đối với các chương trình, dự án thực hiện giai đoạn trước, tiếp tục thực hiện trong giai đoạn mới). - Các tài liệu khác (nếu có) <p>3. Cơ quan thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
II. Lĩnh vực Viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam						
1	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn thẩm định: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời hạn quyết định: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định 	Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam (Nghị định số 80/2020/NĐ-CP) - Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh 	<p>1. Điều chỉnh trình tự thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Chủ khoản viện trợ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). - Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ + Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	dân cấp tỉnh				<p>vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</p>	<p>thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an Thành phố và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan.</p> <p>- Bước 4: Căn cứ ý kiến của cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>nhân dân thành phố xem xét phê duyệt.</p> <p>2. Thành phần hồ sơ (Điều 8 Nghị định 80/2020/NĐ-CP)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án; + Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ. + Văn kiện chương trình, dự án; + Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài): <ul style="list-style-type: none"> • Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; • Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>hộ chiếu còn hiệu lực;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức. <p>3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</p>
2	<p>Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết</p>	<p>- Thời hạn thẩm định: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời hạn quyết định: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm</p>	<p>Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)</p>	<p>Không</p>	<p>- Luật Đầu tư công năm 2019. - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam. - Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28 tháng 8 năm 2020 của</p>	<p>1. Điều chỉnh trình tự thực hiện như sau:</p> <p>- Bước 1: Chủ khoản viện trợ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).</p> <p>- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ + Nếu thành phần hồ sơ đầy</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	định			Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	<p>đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an Thành phố và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan.</p> <p>- Bước 4: Căn cứ ý kiến của cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt.</p> <p>2. Thành phần hồ sơ (Điều 8 Nghị định 80/2020/NĐ-CP)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án; + Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ. + Văn kiện chương trình, dự án phải được xây dựng theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư công và đầu tư xây dựng công trình; + Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài): <ul style="list-style-type: none"> • Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						Việt Nam có thẩm quyền cấp; <ul style="list-style-type: none"> • Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực; • Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức. 3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
3	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết	- Thời hạn thẩm định: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời hạn quyết định: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo	Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam. - Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư	1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Chủ khoản viện trợ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). - Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	cáo thẩm định			về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	<p>+ Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ tới Sở Tài chính, Công an Thành phố và các sở, ban, ngành có chức năng liên quan để xin ý kiến. Trường hợp nội dung khoản viện trợ vượt quá thẩm quyền quản lý của địa phương, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để gửi lấy ý kiến của các bộ, ngành có liên quan.</p> <p>- Bước 4: Căn cứ ý kiến của cơ quan liên quan, Sở Kế</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt.</p> <p>2. Thành phần hồ sơ (Điều 8 Nghị định 80/2020/NĐ-CP)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả thẩm định và trình xem xét, quyết định phê duyệt phi dự án; + Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án; + Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ. + Văn kiện phi dự án; + Chứng thư giám định chất lượng hàng hóa được cấp bởi tổ chức giám định hợp pháp và đủ năng lực được Việt Nam hoặc nước sở tại công nhận. Chứng thư giám định phải nêu kết luận về chất lượng của hàng hóa, thiết bị, phương tiện vận tải đạt yêu cầu của tiêu

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>chuẩn Việt Nam hoặc đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn tương đương được Việt Nam chấp nhận;</p> <p>+ Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản dịch Tiếng Việt đã được công chứng của bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ, bản dịch Tiếng Việt đã được công chứng của Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;</p> <p>+ Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện vận tải đã qua sử dụng, cần có thêm các văn bản sau: bản</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>dịch Tiếng Việt đã được công chứng của bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên cung cấp viện trợ, bản dịch Tiếng Việt đã được công chứng của Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên cung cấp viện trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<ul style="list-style-type: none"> • Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao công chứng hộ chiếu còn hiệu lực; • Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao công chứng giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức. <p>3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</p>

B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài						
1	Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản	Thời gian thẩm định cho thủ tục này lần lượt là 45 ngày cho Dự án nhóm A và 30 ngày cho Dự án nhóm B, C. Thời gian phê	Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Đầu tư công năm 2019 - Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công	1. Điều chỉnh trình tự thực hiện như sau: Dự án không có cấu phần xây dựng: - Bước 1: Căn cứ chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền quyết định, Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ đầy đủ đến nộp

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		duyet là 15 ngày cho Dự án nhóm A và 10 ngày cho Dự án nhóm B, C, kể từ ngày nhận được báo cáo nghiên cứu khả thi.			<p>- Nghị định 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài</p> <p>- Quyết định số 828/QĐ-BKHĐT ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p> <p>- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành</p>	<p>tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư.</p> <p>Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).</p> <p>- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định. • Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ. <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:</p> <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Cơ quan liên quan xem xét hồ sơ và thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đối với chương trình,</p>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>phổ ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>dự án không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Bước 4: Sau khi ban hành quyết định đầu tư chương trình, dự án, Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo cho nhà tài trợ nước ngoài và chủ dự án về quyết định đầu tư chương trình, dự án, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định đầu tư chương trình, dự án (bản chính hoặc bản sao có công chứng) kèm theo Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai để giám sát và phối hợp thực hiện.</p> <p>- Bước 5: Căn cứ quyết định phê duyệt đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch Ủy ban</p>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>nhân dân thành phố, các Bộ ngành thực hiện các thủ tục ký kết điều ước quốc tế và thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 10 bộ (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 40/2020/NĐ-CP)</p> <p>3. Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian thẩm định dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 45 ngày (Dự án nhóm A), 30 ngày (Dự án nhóm B, C). + Thời gian quyết định đầu tư dự án kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 15 ngày (Dự án nhóm A), 10 ngày (Dự án nhóm B, C). <p>4. Cơ quan thực hiện:</p> <p>* Dự án không có cấu phần xây dựng</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						nhân dân thành phố. + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư * Dự án có cấu phần xây dựng: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và các quy định khác có liên quan đến quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, trừ dự án quan trọng quốc gia.
2	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại	- Thời hạn thẩm định: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Thời gian phê duyệt: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định	Sở Kế hoạch và Đầu tư (32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Không	- Luật Đầu tư công năm 2019 - Nghị định 56/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài - Quyết định số 828/QĐ-BKHĐT ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa	1. Điều chỉnh trình tự thực hiện như sau: - Bước 1: Chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập văn kiện dự án đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư. Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). - Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư</p>	<p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn đơn vị bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ: Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với các Cơ quan liên quan xem xét hồ sơ và tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án và các tài liệu liên quan khác (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Căn cứ ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan khác, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành</p>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>phổ phê duyệt Văn kiện.</p> <p>- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án đã được phê duyệt (bản gốc).</p> <p>- Bước 6: Căn cứ quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư chương trình, dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo chính thức cho nhà tài trợ nước ngoài và đề nghị xem xét tài trợ chương trình, dự án.</p> <p>2. Cơ quan thực hiện:</p> <p>+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</p> <p>+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.</p> <p>3. Thành phần hồ sơ (Điểm d Khoản 2 Điều 26 Nghị định</p>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						<p>56/2020/NĐ-CP):</p> <ul style="list-style-type: none">+ Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của chủ dự án;+ Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án;+ Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan;+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có) như: văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án, thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ, văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ.

C. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
	Viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam	
1	Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 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 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ;
2	Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22 tháng 11 năm 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.
3	Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thay thế Nghị định số 93/2009/NĐ-CP
4	Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

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

Số: 112/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập
và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 9726/TTr-SKHĐT ngày 22 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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

Bãi bỏ nội dung công bố cho các thủ tục có thứ tự A.23 và A.27 tại Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 3503/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp					
1	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. 	Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư (Địa chỉ: 90G Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần. - Miễn lệ phí đăng ký doanh nghiệp đối với các trường hợp: doanh nghiệp thực hiện đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử; đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020; - Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; - Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương			địa điểm kinh doanh.	dẫn về đăng ký doanh nghiệp; - Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
2	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy	- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh: Trong thời hạn 05 (năm) ngày	Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư (Địa chỉ: 90G Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3)	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần. - Miễn lệ phí đăng ký doanh nghiệp đối với các trường hợp: doanh nghiệp thực hiện đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử; đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã	- Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020; - Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; - Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính	làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		thông báo, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp; - Quyết định số 885/QĐ-BKHĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ, hủy công khai trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 4**

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

Số: 03/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của
Ủy ban nhân dân Quận 4 còn hiệu lực và hết hiệu lực trong năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp Quận 4 tại Tờ trình số 01/TTr-PTP ngày 05 tháng 01 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 còn hiệu lực và hết hiệu lực trong năm 2021 (đính kèm Danh mục văn bản).

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 chịu trách nhiệm niêm yết và đăng tải Quyết định này tại trụ sở và trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 4.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Chiến

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 còn hiệu lực pháp luật (tính đến ngày 31/12/2021)
(Ban hành kèm Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 .của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4)

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú
A. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 4					
Không có					
B. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4					
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC					
1. ...	Quyết định	01/2011/QĐ-UBND ngày 03/3/2011	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị Quận 4.	11/3/2011	
2. ...	Quyết định	03/2011/QĐ-UBND ngày 30/5/2011	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 4.	08/6/2011	
3. ...	Quyết định	05/2011/QĐ-UBND ngày 28/6/2011	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 4.	06/7/2011	
4. ...	Quyết định	01/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017	Quyết định ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4.	25/4/2017	

5. ...	Quyết định	03/2017/QĐ-UBND ngày 09/6/2017	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra Quận 4.	17/6/2017	
6. ...	Quyết định	04/2017/QĐ-UBND ngày 12/12/2017	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp Quận 4.	25/12/2017	
7. ...	Quyết định	01/2018/QĐ-UBND ngày 30/3/2018	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 4.	12/4/2018	
8. ...	Quyết định	02/2018/QĐ-UBND ngày 17/4/2018	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4.	27/4/2018	
9. ...	Quyết định	03/2018/QĐ-UBND ngày 15/6/2018	Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 4.	28/6/2018	
10. ...	Quyết định	05/2018/QĐ-UBND ngày 23/11/2018	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế Quận 4.	03/12/2018	
11. ...	Quyết định	04/2020/QĐ-UBND ngày 25/8/2020	Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và thông tin Quận 4.	01/9/2020	
III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG THỂ CHẾ					
12. ...	Quyết định	09/2007/QĐ-UBND ngày 14/6/2007	Quyết định về bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân quận 4 ban hành từ năm 2004 đến năm 2006, hiện đã hết hiệu lực pháp luật.	22/6/2007	
13. ...	Quyết định	05/2012/QĐ-UBND ngày 25/10/2012	Quyết định về bãi bỏ Quyết định số 06/2007/QĐ-UBND ngày 17/4/2007 của Ủy ban nhân dân Quận 4.	01/11/2012	

14...	Quyết định	02/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017	Quyết định bãi bỏ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 26/3/2012 của Ủy ban nhân dân Quận 4	01/6/2017	
15...	Quyết định	04/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018	Bãi bỏ Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND ngày 30/5/2012 của Ủy ban nhân dân Quận 4	28/11/2018	
16...	Quyết định	06/2018/QĐ-UBND ngày 26/11/2018	Bãi bỏ Quyết định số 633/2009/QĐ-UBND ngày 25/5/2009 của Ủy ban nhân dân Quận 4	07/12/2018	
17...	Quyết định	01/2020/QĐ-UBND ngày 19/3/2020	Bãi bỏ Quyết định số 1067/2006/QĐ-UBND ngày 27/9/2006 của Ủy ban nhân dân Quận 4	27/3/2020	
18...	Quyết định	02/2020/QĐ-UBND ngày 06/4/2020	Bãi bỏ Quyết định số 06/2010/QĐ-UBND ngày 11/10/2010 của Ủy ban nhân dân Quận 4	17/4/2020	
19...	Quyết định	03/2020/QĐ-UBND ngày 19/5/2020	Bãi bỏ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 15/6/2011 của Ủy ban nhân dân Quận 4	29/5/2020	
V. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC					
20...	Quyết định	03/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013	Quyết định ban hành Quy chế về sử dụng thư điện tử công vụ.	01/7/2013	
21...	Quyết định	02/2014/QĐ-UBND ngày 01/8/2014	Quyết định ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức của Quận 4.	09/8/2014	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,

Ủy ban nhân dân Quận 4 hết hiệu lực toàn bộ trong năm 2021

(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-UBND ngày 10 /01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4)

A. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM 2021:

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN QUẬN 4					
Không có văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân Quận 4 hết hiệu lực trong năm 2021 thuộc đối tượng phải công bố theo quy định.					
II. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4					

Không có văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 4 hết hiệu lực trong năm 2021 thuộc đối tượng phải công bố theo quy định.

B. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/2021:

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	Quyết định	02/2010/QĐ-UBND ngày 05/3/2010	Ban hành kế hoạch thực hiện chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 trên địa bàn quận 4.	Nội dung văn bản đã thực hiện xong và không còn phù hợp với thực tiễn.	31/12/2020

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