



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 67 + 68

Ngày 15 tháng 01 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

26-12-2023- Quyết định số 5940/QĐ-UBND về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 10).

(Tiếp theo Công báo số 65 + 66)

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 5

### Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (BM04).	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.	01	Bản chính
03	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu

### 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
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích đến Sở	Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc (Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn	1.000.000đ/ hồ sơ

<p>Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p><i>phòng Thừa phát lại; Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại)</i></p>	
---	---	--

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp</p>	<p>Tổ chức</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I.</p>
	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>BM01 BM02 BM03 BM04</p>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>Thông tin cho cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (BM05) hoặc Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1; b) Căn cứ thẩm định: theo quy định 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (BM05). b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (BM05)/ Văn bản từ chối.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (BM05)/Văn bản từ chối.</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> <li>- Hoặc văn bản từ chối.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho
B6	Phát hành	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (BM05)/ Văn bản từ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Trình hồ sơ, tài liệu liên quan đến Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại (BM05)/ Văn bản từ chối. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	08 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, thực hiện tiếp Bước B12.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại/Văn bản từ chối.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp.
B13	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B3 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.
B15	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ theo mục V	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

**IV. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4.	BM04	Giấy đề nghị thành lập văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-16 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại
5.	BM05	Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại

**V. HỒ SƠ CẢN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM04	Giấy đề nghị thành lập văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-16 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại

5.	BM05	Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-17 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

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

**TP-TPL-16**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

2. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

3. ....,

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại: .....

4. Loại hình hoạt động: .....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người đề nghị (1)**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

TP-TPL-17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN.....***Căn cứ... ..;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại của (1) .....**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... hoạt động theo loại hình (3) ....., có trụ sở tại (4) .....

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và (1) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1): Ghi rõ họ tên của Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại được cho phép thành lập;
- (3): Ghi loại hình công ty hợp danh/doanh nghiệp tư nhân;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

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 6

### Chuyên đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (BM04).	01	Bản chính
02	Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất.	01	Bản chính
03	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
04	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét,	Không

<p>ích đến Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p><i>quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</i></p> <p><i>Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.)</i></p>	
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ qua Dịch vụ Bru chính công ích:</b></p> <p>Thông tin cho cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ. Cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại (BM05) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1; b) Căn cứ thẩm định: theo quy định 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại (BM05). b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại (BM05) hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại (BM05) hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại (BM05)/Văn bản từ chối - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP: - Nếu hồ sơ ĐẠT: Ký phê duyệt kết quả. - Nếu hồ sơ KHÔNG ĐẠT: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do.
B6	Phát hành	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Trình hồ sơ, tài liệu liên quan đến Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				(BM05)/ Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	
B7	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình văn phòng thừa phát lại (BM05)/ Văn bản từ chối. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, thực hiện tiếp Bước B12.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình văn phòng thừa phát lại/ Văn bản từ chối.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp.
B13	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. Văn phòng UBND Thành phố chuyên trả: thực hiện Bước B3 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B15	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ theo mục V	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4.	BM04	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-21 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM05	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM04	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-21 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM05	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-22 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
6.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng

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

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



**TP-TPL-21**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH  
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1): .....

2. Địa chỉ trụ sở (2): .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3): .....

Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

***Ghi chú:***

(1), (2), (3): Ghi trong trường hợp thay đổi.

TP-TPL-22

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*UBND....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ... .. ;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (1)..... ;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... được chuyển đổi sang loại hình (2).....

Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... có trụ sở tại (3) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số (4) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi;
- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi.

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

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

## **QUY TRÌNH 7**

### **Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại**

*(Ban hành kèm Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (BM04 hoặc BM05);	01	Bản chính
02	Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;	01	Bản chính
03	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập;	01	Bản chính
04	Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;	01	Bản chính
05	Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có) tại các Văn phòng;	01	Bản chính
06	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích đến Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc <i>(Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;</i> - <i>Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.)</i>	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04 hoặc BM05	<b>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <p>Thông tin cho cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ. Cụ thể như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.</p>
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04 hoặc BM05	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép Hợp nhất/ nhập Văn phòng Thừa phát lại (BM06 hoặc BM07) hoặc	Thẩm định hồ sơ. 1. Nội dung thẩm định: a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1; b) Căn cứ thẩm định: theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	<p>định</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (BM06 hoặc BM07).</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập Văn phòng thừa phát lại (BM06 hoặc BM07)/ Văn bản từ chối.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại (BM06 hoặc BM07) hoặc văn bản từ chối, có nêu lý do.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập Văn phòng thừa phát lại (BM06 hoặc BM07)/ Văn bản từ chối.</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho
B6	Phát hành	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập Văn phòng thừa phát lại (BM06 hoặc BM07)/ Văn bản từ chối và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.</li> </ul>	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Trình hồ sơ, tài liệu liên quan đến Ủy ban nhân dân Thành phố.
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Tư</li> </ul>	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố		<p>pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập văn phòng thừa phát lại (BM06 hoặc BM07)/ Văn bản từ chối.</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> </ul>	chuyển trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng chuyên</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, thực hiện tiếp Bước B12.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho phép Hợp nhất/ Sáp nhập văn phòng thừa phát lại (BM06 hoặc BM07)/

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					Văn bản từ chối.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp.
B13	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B3 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B15	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ theo mục V	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4.	BM 04	Giấy đề nghị hợp nhất Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-23 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM 05	Giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-25 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
6.	BM 06	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng thừa phát lại theo

		mẫu Mẫu TP-TPL-24 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
7.	BM 07	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM 04	Giấy đề nghị hợp nhất Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-23 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM 05	Giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-25 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
6.	BM 06	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-24 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
7.	BM 07	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-26 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính

		phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
8.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/1/2021 quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

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

**TP-TPL-23***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại.....  
cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại....**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại.... (1)**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.



TP-TPL-24

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*UBND...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ... .. ;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... hợp nhất với Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... thành Văn phòng Thừa phát lại (3) .....

Văn phòng Thừa phát lại (3) ..... hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (4) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (5) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ....;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1), (2): Ghi tên các Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (3): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (5): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất.

TP-TPL-25

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)* (1): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày ...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại *(ghi tên bằng chữ in hoa)*:

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại.....  
cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng****Thừa phát lại...***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Trưởng Văn phòng****Thừa phát lại...***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

TP-TPL-26

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*UBND...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ... .. ;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (2) .....

Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (3) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (4) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

***Ghi chú:***

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập; trường hợp có 02 Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập trở lên thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (2): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY TRÌNH 8

### Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (BM04).	01	Bản chính
02	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định (BM05).	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng.	01	Bản chính
04	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng.	01 Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại/01 Thừa phát lại	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu
05	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng.	01	Bản chính
06	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng.	01	Bản chính
07	Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính công ích đến Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 141-143 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh</p>	<p>Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc  <i>(Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;</i>  <i>Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng.)</i></p>	<p>Không</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
<p>B1</p>	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp</p>	<p>Tổ chức</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Theo mục I</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục I.</p>
	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>BM01 BM02 BM03 BM04 BM05</p>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</b>                      - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.                      - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <p>Thông tin cho cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ. Cụ thể như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm cá nhân bổ sung đầy</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.</p>
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	BM01 BM02 BM03 BM04 BM05	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Sở Tư pháp	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (BM06) hoặc Văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ theo mục 1;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo quy định 2. Xử lý kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					(BM06). b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng đầy đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì dự thảo tờ trình, văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại (BM06)/ Văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký tờ trình, Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (BM06) hoặc Văn bản từ chối, có nêu lý do.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại (BM06)/ Văn bản từ chối. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho
B6	Phát hành	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	-Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định cho phép chuyển	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Trình hồ sơ, tài liệu liên quan đến Ủy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				nhượng Văn phòng thừa phát lại (BM06) và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Tư pháp ký duyệt.	ban nhân dân Thành phố.
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tài liệu liên quan: - Tờ trình của Sở Tư pháp. - Dự thảo Quyết định cho chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại (BM06)/ Văn bản từ chối. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc chuyển trả hồ sơ. Chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B11. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Tư pháp, thực hiện tiếp Bước B12.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ duyệt ký	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký Quyết định cho phép chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại (BM06)/ Văn bản từ chối.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản trình và hồ sơ liên quan	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Sở Tư pháp.
B13	Tiếp nhận hồ sơ của UBND TP	Văn thư Sở Tư pháp	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ chuyển văn thư đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa. Văn phòng UBND Thành phố chuyển trả: thực hiện Bước B3 chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Tư pháp	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức.
B15	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Sở Tư pháp	Giờ hành chính	Lưu hồ sơ theo mục V	Thống kê và theo dõi. Chuyên viên Sở Tư pháp có trách nhiệm thống kê các

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4.	BM04	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-27 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM05	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
6.	BM06	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1.	BM01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4.	BM04	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-27 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
5.	BM05	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
6.	BM06	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng thừa phát lại theo mẫu Mẫu TP-TPL-29 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
7.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

- Thông tư số 05/2021/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 20/1/2021

quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

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



**TP-TPL-27**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở: .....

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.  
....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thừa phát lại**  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

TP-TPL-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

**Bên chuyển nhượng (Bên A):**

1. ....

2. ....

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại  
.....,

**Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):**

1. ....

2. ....

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

**Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng**

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày.../.../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày.../.../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

**Điều 2. Giá và phương thức thanh toán**

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ: .....)

2. Phương thức thanh toán: .....

**Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí**

.....

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

**Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp**

.....

**Điều 6. Điều khoản cuối cùng**

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

**BÊN A**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**BÊN B**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên.

TP-TPL-29

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-*UBND...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ ... ..;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1) .....Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... hoạt động theo loại hình (2) .....  
....., có trụ sở tại (3) .....**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định (4) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng.

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

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

### **QUY TRÌNH 9**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (theo BM 04)	06	Bản chính
4	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) Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	06	Bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)	25 ngày làm việc	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ Dự án	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ Dự án chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01</li> <li>- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư

B2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ. Soạn văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung dự án) góp ý.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B6	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa

B7	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến trả lời. (Trường hợp sau 06 ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B8	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư.



B9	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>- Đối với hồ sơ nộp lần đầu:</p> <p>Sau khi nhận được đầy đủ ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý:</p> <p>+ Trường hợp các Cơ quan có ý kiến góp ý điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ Dự án và thực hiện tiếp B10.</p> <p>+ Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện B11.</p> <p>- Đối với hồ sơ giải trình nộp bổ sung:</p> <p>+ Trường hợp ý kiến của các cơ quan chuyên môn không thống nhất: có văn bản từ chối và thực hiện tiếp B10.</p> <p>+ Trường hợp các cơ quan thống nhất: trình UBND TP theo B11.</p>
B10	<b>Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ</b>				
B10.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục I</li> <li>2. BM 01</li> <li>3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có)</li> <li>- Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>

B10.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B10.3	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B10.4	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa
B10.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ Dự án.
B10.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Chủ Dự án nộp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					

B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định
B13	Lấy số	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý lấy số, photo văn bản chuyển văn thư đóng dấu

B14	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyet	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: - Báo cáo thẩm định. - Ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan. - Văn bản đề nghị phê duyet chương trình, dự án. - Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ. - Văn kiện chương trình, dự án. - Dự thảo Quyết định.
B15	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B16	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.

B17	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B18	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B20	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. Đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt (01 bản trả kết quả Chủ dự án và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyển trả.

B21	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Chuyên viên xử lý.
B22	Nhận kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B23	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	Trả kết quả cho Chủ Dự án
B24	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thường xuyên	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến chuyên viên phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11

		năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- 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.

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

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về 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.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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./.



**BM 04****PHỤ LỤC I****NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT****SỬ DỤNG VIỆN TRỢ**

*(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)*

**(Tên dự án)**

**THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

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

Trong đó:

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

(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây

dựng Văn kiện chương trình, dự án)

b) Vốn đối ứng:

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

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

**Chủ Dự án ký tên và đóng dấu**

(Ngày...tháng...năm...)

**Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký tên và  
đóng dấu (nếu cần)**

(Ngày...tháng...năm...)

---

<sup>1</sup> Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế

---

của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

<sup>2</sup> Mã dự án - Không bắt buộc - có thể do Bên cung cấp viện trợ quy định.

<sup>3</sup> Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ.

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

## **NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT**

### **I. CĂN CỨ HÌNH THÀNH DỰ ÁN**

#### 1. Cơ sở pháp lý của dự án

- Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ dự án, Cơ quan chủ quản
- Các văn bản pháp lý liên quan khác.

#### 2. Bối cảnh của dự án

- Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
- Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

#### 3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.

#### 4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

### **II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

#### 1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.

#### 2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

### **III. MỤC TIÊU VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN CỦA DỰ ÁN**

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

### **IV. NHỮNG CẤU PHẦN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN**

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

#### 1. Mục đích

2. Các kết quả dự kiến, bao gồm Danh mục hàng hóa (nếu có)

3. Tổ chức thực hiện

4. Thời gian bắt đầu và kết thúc

5. Dự kiến nguồn lực

## V. NGÂN SÁCH DỰ ÁN

1. Tổng vốn của dự án: ... nguyên tệ, tương đương..... USD

Trong đó:

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

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

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

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

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

quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

### 3. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

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

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương ..... %,... vốn ngân sách địa phương..... %)

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

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

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

## VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN

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

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

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

4. Kiểm toán dự án

## VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Cơ cấu tổ chức

2. Hoạt động của Ban quản lý dự án

## VIII. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

1. Xây dựng kế hoạch theo dõi, đánh giá thực hiện dự án

2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án

a) Đánh giá ban đầu

b) Đánh giá giữa kỳ

c) Đánh giá kết thúc

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án

4. Cơ chế báo cáo

---

Tuân theo quy định tại Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020.

## **IX. ĐÁNH GIÁ TÍNH BỀN VỮNG CỦA DỰ ÁN SAU KHI KẾT THÚC**

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

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

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

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

### **QUY TRÌNH 10**

**Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện chương trình, dự án (theo BM04)	06	Bản chính
4	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) Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	06	Bản sao có chứng thực



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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)	25 ngày làm việc	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ Dự án	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ Dự án chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</li> </ul>
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ. Soạn văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung dự án) góp ý.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B5	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công- tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở.
B6	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa.
B7	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến trả lời. (Trường hợp sau 06

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B8	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bru điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư.
B9	Chuyên viên xử lý sau khi nhận đầy đủ ý kiến của các cơ quan	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>- Đối với hồ sơ nộp lần đầu:</p> <p>Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp các Cơ quan có ý kiến góp ý điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ Dự án và thực hiện tiếp B10.</li> <li>+ Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình Lãnh đạo UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện B11.</li> </ul> <p>- Đối với hồ sơ giải trình nộp bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp ý kiến của các cơ quan</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					chuyên môn không thống nhất: có văn bản từ chối và thực hiện tiếp B10; + Trường hợp các cơ quan thống nhất: trình UBNDTP theo bước B11.
B10	<b>Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ</b>				
B10.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B10.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B10.3	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công -tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở.
B10.4	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh,	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				bổ sung / từ chối hồ sơ	
B10.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận Một cửa Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Chủ Dự án.
B10.6	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Chủ Dự án nộp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				thẩm định - Dự thảo Quyết định	
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Sở xem xét, ký báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định.
B13	Lấy số	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư	02 giờ làm việc	- Theo mục I - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý lấy số, photo văn bản chuyển văn thư đóng dấu.
B14	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh: - Báo cáo thẩm định. - Ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan. - Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án. - Văn bản nhất trí cung

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ. - Văn kiện chương trình, dự án. - Dự thảo Quyết định.
B15	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B16	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Tham mưu đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình và dự thảo Quyết định phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, dự thảo văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý.
B17	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B18	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký quyết định.
B20	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. Đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt (01 bản trả kết quả Chủ dự án và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyển trả.
B21	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Chuyên viên xử lý.
B22	Nhận kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Hợp	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư		chuyên trả hồ sơ	thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyên trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B23	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	Trả kết quả cho Chủ Dự án
B24	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thường xuyên	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến chuyên viên phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án đầu tư theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
--	--	--

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án đầu tư theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- 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.

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

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về 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.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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./.

**BM 04**  
**PHỤ LỤC II**

NỘI DUNG VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ  
(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

(Tên dự án)

**THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
  2. Mã ngành dự án<sup>1</sup>:
  3. Tên Bên cung cấp viện trợ:
  4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  5. Cơ quan chủ quản:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  6. Chủ dự án dự kiến:
    - a) Địa chỉ liên lạc:.....
    - b) Số điện thoại/Fax:.....
  7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án<sup>2</sup>:
  8. Địa điểm thực hiện dự án:
  9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại: ... nguyên tệ, tương đương... USD
- (Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
- b) Vốn đối ứng:
    - Tiền mặt:..... VND tương đương với..... USD

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

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

**Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu**  
(Ngày... tháng... năm...)

**Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký tên và đóng  
dấu (nếu cần)**  
(Ngày...tháng...năm...)

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

<sup>2</sup> Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

## **NỘI DUNG VĂN KIẾN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ**

### **I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN**

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

### **II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

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

### **III. CÁC MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN**

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

### **IV. CÁC KẾT QUẢ CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN**

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

### **V. CẤU PHẦN, HẠNG MỤC, HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU VÀ DỰ KIẾN PHÂN BỐ NGUỒN LỰC CỦA DỰ ÁN**

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

### **VI. NGÂN SÁCH CỦA DỰ ÁN**

1. Đối với vốn viện trợ

Vốn viện trợ:..... nguyên tệ, tương đương..... USD

## 2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

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

a) Vốn ngân sách trung ương cấp phát..... VND. (...%) tổng vốn đối ứng

b) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

## 3. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt: ..... VND tương đương .....USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt: ..... VND tương đương.....USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

## 4. Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

## 5. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

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

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương ..... %,..... vốn ngân sách địa phương ..... %)

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

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

## **VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN**

Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.

## **VIII. PHÂN TÍCH SƠ BỘ HIỆU QUẢ DỰ ÁN**

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



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

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

### **QUY TRÌNH 11**

**Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### **I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án.	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện khoản viện trợ phi dự án do chủ khoản viện trợ phối hợp với bên cung cấp viện trợ xây dựng, bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục đích, nội dung, danh mục hàng hóa (đối với khoản viện trợ bằng hàng hóa, hiện vật), kết quả dự kiến của khoản viện trợ; thời gian thực hiện; trị giá của khoản viện trợ phi dự án; phương thức tổ chức thực hiện và cơ chế phối hợp trong quá trình thực hiện; nghĩa vụ báo cáo kết quả sau khi tiếp nhận, sử dụng viện trợ (theo BM 04)	06	Bản chính
4	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). Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp; Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị	06	Bản sao có chứng thực

	pháp lý của tổ chức.		
5	Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản viện trợ bao gồm: các tài liệu nêu trên; sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.	06	Bản sao có chứng thực

## 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
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) - Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)	25 ngày làm việc	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ khoản viện trợ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	- Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư.
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến - Hoặc Văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ. Soạn văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung khoản viện trợ) góp ý.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến - Hoặc Văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản lấy ý kiến - Hoặc Văn bản yêu cầu	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				giải trình, bổ sung hồ sơ	
B5	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến - Hoặc Văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở
B6	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến - Hoặc Văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận một cửa
B7	Ý kiến của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến trả lời. (Trường hợp sau 05 ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B8	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời của các Cơ quan	Văn thư Sở nhận Văn bản trả lời của các Cơ quan từ Bưu điện/Hệ thống văn bản liên thông, chuyển lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư.
B9	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Phòng Hợp	03 ngày làm	- Theo mục I	- Đối với hồ sơ nộp lần đầu:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ	tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	<p>Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp các Cơ quan có ý kiến góp ý điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ khoản viện trợ và thực hiện tiếp B10.</li> <li>+ Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện B11.</li> <li>- Đối với hồ sơ giải trình nộp bổ sung:</li> <li>+ Trường hợp ý kiến của các cơ quan chuyên môn không thống nhất: có văn bản từ chối và thực hiện tiếp B10.</li> <li>+ Trường hợp các cơ quan thống nhất: trình UBNDTP theo B11.</li> </ul>
B10	<b>Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ</b>				
B10.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mục I</li> <li>2. BM 01</li> <li>3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có).</li> <li>- Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B10.2	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B10.3	Lấy số	Chuyên viên xử lý Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Lấy số văn bản và chuyển Văn thư Sở.
B10.4	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Văn thư Sở đóng dấu, phát hành và chuyển Bộ phận Một cửa.
B10.5	Trả kết quả và theo dõi	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Bộ phận một cửa trả kết quả cho Chủ khoản viện trợ.
B10.6	Nộp hồ sơ bổ sung	Bộ phận Một cửa Sở		1. Mục I 2. BM 01	Chủ Dự án nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	tại Bộ phận Một cửa- Sở Kế hoạch và Đầu tư	Kế hoạch và Đầu tư		3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1.
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung</b>					
B11	Xem xét, ký nháy hồ sơ	Lãnh đạo phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản.
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các đơn vị</li> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	Lãnh đạo Sở xem xét, ký báo cáo thẩm định và ký nháy dự thảo Quyết định.
B13	Phát hành hồ sơ	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- Văn bản có ý kiến của các</li> </ul>	Chuyên viên thụ lý lấy số, photo văn bản chuyển văn thư đóng dấu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				<p>đơn vị</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>	
B14	Phát hành	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	<p>Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt</p>	<p>Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo thẩm định.</li> <li>- Ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan.</li> <li>- Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án.</li> <li>- Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ.</li> <li>- Văn kiện khoản viện trợ phi dự án.</li> <li>- Dự thảo Quyết định.</li> </ul>
B15	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	<p>1. BM 01 2. Hồ sơ</p>	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).</p>
B16	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	<p>Lập hồ sơ trình</p>	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyên trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B17	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Ký tờ trình trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
B18	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyên trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B20	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. Đồng thời gửi Sở Kế

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt (01 bản trả kết quả Chủ khoản viện trợ và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyên trả.
B21	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyên trả hồ sơ	Tiếp nhận kết quả và chuyển về Chuyên viên xử lý.
B22	Nhận kết quả	Chuyên viên xử lý hồ sơ Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyên trả hồ sơ	- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyên trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B23	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	Trả kết quả cho Chủ khoản viện trợ.
B25	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	Thường xuyên	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên xử lý chuyển toàn bộ hồ sơ gốc đến chuyên viên phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện phi dự án theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện phi dự án theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- 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.

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

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về 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.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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./.

**BM 04**  
**PHỤ LỤC III**

NỘI DUNG VĂN KIẾN PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ  
(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

(tên phi dự án)

**I. CĂN CỨ TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

1. Cơ sở pháp lý của phi dự án

- a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ khoản viện trợ, Cơ quan chủ quản
- b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.

2. Bối cảnh của dự án

- a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết tiếp nhận phi dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
- b) Nêu các chương trình, dự án, phi dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các khoản viện trợ đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của phi dự án.

**II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ**

1. Mô tả tính phù hợp

2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

**III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

Mô tả đích cần đạt được để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

**IV. CÁC THÔNG SỐ CƠ BẢN CỦA PHI DỰ ÁN**

Mô tả chi tiết về các thông số kỹ thuật, hoặc hoạt động cụ thể của phi dự án

Danh mục hàng hóa (nếu có)

## V. NGÂN SÁCH HOẶC TRỊ GIÁ VIỆN TRỢ CỦA PHI DỰ ÁN

1. Tổng vốn của phi dự án:..... USD

Trong đó:

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

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

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

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

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

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

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương..... %, vốn ngân sách địa phương ..... %)

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

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

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

2. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

a) Chủ dự án:

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

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

b) Bên tài trợ:

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

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

3. Vốn viện trợ:

a) Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

b) Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

**VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHI DỰ ÁN**

1. Quy định về quản lý tài sản, chuyển giao tài sản
2. Quy định về chế độ báo cáo.

*(Xem tiếp Công báo số 69 + 70)*

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng