

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2240/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 4998/TTr-SKHĐT ngày 08 tháng 05 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **08** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (06 sửa đổi, 02 mới) đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 5, quy trình số 7, quy trình số 13 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021. Bãi bỏ một phần quy

trình số 1 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3746/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I	Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư
2	Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh (<i>trường hợp điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư</i>)
3	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
II	Lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài
4	Xác nhận chuyên gia
III	Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp
5	Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (do thay đổi về địa giới hành chính theo Nghị quyết số 1111/NQ-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và thành lập thành phố Thủ Đức thuộc Thành phố Hồ Chí Minh)
6	Thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)
IV	Lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
7	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển

STT	Tên quy trình nội bộ
	nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị
8	Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
Quy trình 1¹**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án
không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư**

*(Ban hành kèm Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận	01	Bản chính
2	Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư	01	Bản sao hợp lệ
3	Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư	01	Bản sao
4	Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Trường hợp pháp luật về xây dựng quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư;	01	Bản chính

¹ Phương án tái cấu trúc là rút ngắn thời gian giải quyết TTHC: Tổng số thời gian theo quy định là 11 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm là 04 ngày làm việc.

5	Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư	01	Bản sao
6	Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định, lấy ý kiến về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ;	01	Bản chính
7	Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;	01	Bản chính/Bản sao
8	Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).		
9	(* Đối với dự án đầu tư đã triển khai hoạt động, nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP, trong đó đề xuất dự án đầu tư được thay bằng báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư từ thời điểm triển khai đến thời điểm đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. (khoản 2 Điều 36 ND 31)	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
Nhà đầu tư chuẩn bị và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại phân công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</p>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	0,25 ngày làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	01 ngày làm việc trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			03 ngày làm việc trường hợp hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung		điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B4. - Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thực hiện tiếp B5.
B4	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại	0,5 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký nháy và trình Lãnh đạo Sở.
B4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.
B4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ
B4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho Nhà đầu tư - Khi Nhà đầu tư điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B1.
Trường hợp hồ sơ không có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký tờ trình và ký nháy Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7	Phát hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	Văn phòng Sở đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Nhà đầu tư
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho	Thường xuyên	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. 4. Giấy	Chuyên viên xử lý chuyên toàn bộ hồ sơ gốc đến chuyên viên phụ trách kho để sao lưu theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận đăng ký đầu tư.	

IV. BIỂU MẪU:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu A.I.1 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
5	BM 05	Đề xuất dự án đầu tư (Mẫu A.I.4 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.II.8 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư (Mẫu A.I.1 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
5	BM 05	Đề xuất dự án đầu tư (Mẫu A.I.4 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.II.8 ban hành kèm theo

		Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
7	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
8	//	Kết quả giải quyết và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Mẫu A.I.1**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư***(Điểm a khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư, Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**Kính gửi: *(Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

I. NHÀ ĐẦU TƯ**1. Nhà đầu tư thứ nhất:***a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Quốc tịch:.....

(Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân¹) số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

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

Điện thoại: Fax: Email:.....

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức²) số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:.....

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Tỷ lệ nắm giữ vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong doanh nghiệp/tổ chức (*chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức thành lập tại Việt Nam³*):

STT	Tên nhà đầu tư nước ngoài	Quốc tịch	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
			VNĐ	Tương đương USD	

Tỷ lệ thành viên hợp danh là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty hợp danh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp nhà đầu tư là công ty hợp danh thành lập tại Việt Nam*):

Thông tin về người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp/tổ chức đăng ký đầu tư, gồm:

Họ tên:Giới tính:

Ngày sinh:.....Quốc tịch:.....

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

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại:Fax:Email:

2. Nhà đầu tư tiếp theo (nếu có): kê khai thông tin tương tự như nội dung đối với nhà đầu tư thứ nhất.

II.THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC KINH TẾ DỰ KIẾN THÀNH LẬP (*đối với nhà đầu tư nước ngoài đầu tư theo hình thức thành lập tổ chức kinh tế*)

1. Tên tổ chức kinh tế:

2. Loại hình tổ chức kinh tế.....

3. Vốn điều lệ:..... (*bằng chữ*) đồng và tương đương (*bằng chữ*) đô la Mỹ (*tỷ giá*..... ngày..... của.....).

4. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư:

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)
		VNĐ	Tương đương USD	

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án:

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

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

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1		
2		

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.
- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí (nếu có):

- Diện tích: liệt kê cụ thể diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (m^2 hoặc ha);
- Diện tích đất phù hợp quy hoạch: m^2 (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch);
- Công suất thiết kế;
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp;
- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...);

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:.... m^2 ;
- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:.... m^2 ;
- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);

- Số lượng nhà ở: căn;
- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(có/không);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(có/không);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(có/không);

4. Vốn đầu tư và phương án huy động vốn:

4.1. Tổng vốn đầu tư:(bằng chữ) đồng và tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ.
- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ, trong đó:
 - + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....
 - + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :.....
 - + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :.....
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			

Ghi chú:

(*) Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ,.....

b) Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ, ...) và tiến độ dự kiến.

c) Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

5. Thời hạn hoạt động của dự án:.....

6. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;

b) Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động chủ yếu của dự án đầu tư;

c) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có);

d) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có);

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn).

IV. NHÀ ĐẦU TƯ/TỔ CHỨC KINH TẾ CAM KẾT

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

2. Tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

3. Cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận.

4. Đối với nhà đầu tư là công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài: Trường hợp lựa chọn áp dụng điều kiện tiếp cận thị trường và thủ tục đầu tư như quy định đối với nhà đầu tư trong nước, thì từ bỏ tất cả các quyền và lợi ích của nhà đầu tư nước ngoài theo pháp luật trong nước hoặc theo bất kỳ điều ước quốc tế nào có thể áp dụng đối với nhà đầu tư đó.

V. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Các văn bản quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư.

2. Các văn bản quy định tại các khoản 2 Điều 31 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP đối với dự án thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có).

3. Các văn bản theo pháp luật về xây dựng, nhà ở, kinh doanh bất động sản đối với các dự án đầu tư xây dựng nhà ở, khu đô thị, kinh doanh bất động sản.

4. Các hồ sơ liên quan khác (nếu có).

....., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

(Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))

1 Là một trong các loại giấy tờ sau: Định danh cá nhân, thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

2 Là một trong các loại giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

3 Đính kèm danh sách thành viên, cổ đông nước ngoài đối với trường hợp là Công ty TNHH, Công ty cổ phần.

Mẫu A.I.4**Đề xuất dự án đầu tư¹**

*(Dự án không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư)
(Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP)*

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

ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

*(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư
Ngày tháng ... năm....)*

I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ

(Ghi tên từng nhà đầu tư)

Đề nghị thực hiện dự án đầu tư với các nội dung như sau:

II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án.....

1.2. Địa điểm thực hiện dự án:

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

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	<i>(Ngành kinh doanh chính)</i>		
2		

Ghi chú:

- Ngành kinh doanh ghi đầu tiên là ngành kinh doanh chính của dự án.

- (*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

3. Quy mô dự án:

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí *(nếu có)*

- Diện tích đất, mặt nước, mặt bằng dự kiến sử dụng (*m² hoặc ha*)

- Diện tích đất phù hợp quy hoạch sử dụng đất: m² (trừ diện tích đất thuộc lộ giới hoặc diện tích đất không phù hợp quy hoạch).
- Công suất thiết kế
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp
- Quy mô kiến trúc xây dựng dự kiến (*diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình, mật độ xây dựng, hệ số sử dụng đất...*)

Trường hợp dự án có nhiều giai đoạn, từng giai đoạn được miêu tả như trên.

Trong trường hợp có mục tiêu đầu tư xây dựng nhà ở (để bán, cho thuê, cho thuê mua), khu đô thị đề nghị ghi rõ:

- Diện tích đất xây dựng:..... m²;
- Diện tích sàn xây dựng nhà ở:..... m²;
- Loại nhà ở (nhà liền kề, căn hộ chung cư, biệt thự ... theo quy định của Luật Nhà ở);
- Số lượng nhà ở: căn;
- Quy mô dân số: người;
- Vị trí dự án thuộc khu vực đô thị:.....(*có/không*);
- Dự án thuộc phạm vi bảo vệ của di tích được cấp có thẩm quyền công nhận là di tích quốc gia, di tích quốc gia đặc biệt:.....(*có/không*);
- Dự án thuộc khu vực hạn chế phát triển hoặc nội đô lịch sử (được xác định trong đồ án quy hoạch đô thị) của đô thị loại đặc biệt:.....(*có/không*);

4. Vốn đầu tư:

4.1. Tổng vốn đầu tư:(*bằng chữ*) đồng và tương đương (*bằng chữ*) đô la Mỹ (*tỷ giá..... ngày..... của.....*), trong đó:

- Vốn góp của nhà đầu tư:...(bằng chữ) đồng và tương đương ... (*bằng chữ*) đô la Mỹ.
- Vốn huy động: (*bằng chữ*) đồng và tương đương ... (*bằng chữ*) đô la Mỹ, trong đó:
 - + Vốn vay từ các tổ chức tín dụng :.....
 - + Vốn huy động từ cổ đông, thành viên, từ các chủ thể khác :.....
 - + Vốn huy động từ nguồn khác (ghi rõ nguồn) :.....
- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (*nếu có*):

4.2. Nguồn vốn đầu tư:

a) Vốn góp để thực hiện dự án (*ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư*):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn (*)	Tiến độ góp vốn
		VND	Tương đương USD			
1						
...						

Ghi chú:

(*) *Phương thức góp vốn: ghi giá trị bằng tiền mặt, máy móc thiết bị, giá trị quyền sử dụng đất, bí quyết công nghệ*

b) *Vốn huy động: ghi rõ số vốn, phương án huy động (vay từ tổ chức tín dụng/công ty mẹ, ...) và tiến độ dự kiến.*

c) *Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):*

5. Thời hạn hoạt động của dự án:

6. Tiến độ thực hiện dự án *(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01 (hoặc quý I)/2021):*

a) *Tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;*

b) *Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành hoặc khai thác vận hành (nếu có)*

c) *Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)*

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

7. Nhu cầu về lao động: *(nêu cụ thể số lượng lao động trong nước, số lượng lao động là người nước ngoài cần cho dự án theo từng giai đoạn cụ thể)*

8. Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án:

- *Những tác động quan trọng nhất do dự án mang lại cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, ngành (tạo việc làm, nộp ngân sách, xuất khẩu, chuyển giao công nghệ, ...).*

9. Thông tin về đất đai (nếu có)

a) *Hiện trạng sử dụng đất tại địa điểm thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đất đai:*

b) *Điều kiện thu hồi đất đối với dự án thuộc diện thu hồi đất*

c) *Dự kiến nhu cầu sử dụng đất*

10. Giải trình về sự phù hợp của dự án với quy hoạch có liên quan (nếu có)

11. Đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường

12. Giải trình việc đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài (nếu có)

13. Giải trình về việc đáp ứng điều kiện về suất đầu tư và lao động sử dụng (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ *(ghi rõ cơ sở pháp lý của đề xuất ưu đãi, hỗ trợ đầu tư)*

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất (nếu có)

Cơ sở pháp lý của ưu đãi (ghi rõ tên văn bản pháp luật, điều khoản áp dụng)

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)**5. Ưu đãi đầu tư đặc biệt (nếu có)****6. Đề xuất hỗ trợ đầu tư (nếu có)**

... .., ngày thángnăm.....

Nhà đầu tư

Tùng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh
và đóng dấu (nếu có)

[1] Đối với dự án đầu tư đã triển khai hoạt động, đề xuất dự án đầu tư được thay bằng báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư từ thời điểm triển khai đến thời điểm đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

Mẫu A.II.8**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư***(Trường hợp cấp mới)**(Khoản 1 Điều 38 Luật Đầu tư)*

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

Mã số dự án:

Chứng nhận lần đầu: ngày..... tháng..... năm

*Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;**Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;**Căn cứ Thông tư số.../2021/TT-BKHĐT ngày... của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;**Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư.... sốngày.....của.... (nếu có);**Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư số.... ngày....của... (nếu có);**Căn cứ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư số..... ngày..... của..... (nếu có);**Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;**Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo do Nhà đầu tư/các nhà đầu tư nộp ngàyvà hồ sơ bổ sung (nếu có) nộp ngày***TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

1. Nhà đầu tư thứ nhất:*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: Giới tính:

Ngày sinh: Quốc tịch:

..... (Tài liệu về tư cách pháp lý của cá nhân)[41] số:.....; ngày cấp:.....; Nơi cấp:

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức:

...(Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức)[42] số:; ngày cấp:; Cơ quan cấp:....

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

Địa chỉ trụ sở:

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

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

Họ tên: Giới tính:

.....

Chức danh: Ngày sinh: Quốc tịch:

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

Địa chỉ thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email:

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

(Trong trường hợp có từ 05 nhà đầu tư trở lên, cơ quan đăng ký đầu tư có thể lựa chọn ghi danh sách nhà đầu tư trong phụ lục đính kèm).

Đăng ký thực hiện dự án đầu tư với nội dung như sau:

Điều 1: Nội dung dự án đầu tư

1. Tên dự án đầu tư (ghi bằng chữ in hoa):

2. Mục tiêu dự án:

STT	Mục tiêu hoạt động	Mã ngành theo VSIC (Mã ngành cấp 4)	Mã ngành CPC (*) (đối với các ngành nghề có mã CPC, nếu có)
1	(Ngành kinh doanh chính)		
2		

3. Quy mô dự án:

4. Địa điểm thực hiện dự án:

5. Diện tích mặt đất, mặt nước sử dụng (nếu có): m² hoặc ha

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: (bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ (tỷ giá..... ngày..... của.....), trong đó:

- Vốn góp để thực hiện dự án là:.....(bằng chữ) đồng, tương đương (bằng chữ) đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ% tổng vốn đầu tư. Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau (ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư):

STT	Tên nhà đầu tư	Số vốn góp		Tỷ lệ (%)	Phương thức góp vốn	Tiến độ góp vốn
		VNĐ	Tương đương USD			

- Vốn huy động: (bằng chữ) đồng và tương đương ... (bằng chữ) đô la Mỹ,

- Lợi nhuận để lại của nhà đầu tư để tái đầu tư (nếu có):

7. Thời hạn hoạt động của dự án: năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

8. Tiến độ thực hiện dự án: (ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01(hoặc quý I)/2021):

a) Tiến độ góp vốn và dự kiến huy động các nguồn vốn;

b) Tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành (nếu có)

c) Sơ bộ phương án phân kỳ đầu tư hoặc phân chia dự án thành phần (nếu có)

(Trường hợp dự án đầu tư chia thành nhiều giai đoạn thì phải ghi rõ tiến độ thực hiện từng giai đoạn)

Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư:

Dự án được hưởng các ưu đãi, hỗ trợ như sau:

1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:.....

- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):.....

2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:.....

- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):.....

3. Ưu đãi về miễn, giảm tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, thuế sử dụng đất:

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:.....

- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):.....

4. Ưu đãi khấu hao nhanh, tăng mức chi phí được khấu trừ khi tính thu nhập chịu thuế (nếu có)

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:.....

- Đối tượng và điều kiện hưởng ưu đãi (nếu có):.....

5. Ưu đãi và hỗ trợ đầu tư đặc biệt (nếu có):.....

Điều 3. Các quy định đối với nhà đầu tư thực hiện dự án:

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định của pháp luật.
2. Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án (nếu có):.....
- 3.....

Điều 4. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành (bằng chữ) bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản lưu tại:.... (tên cơ quan đăng ký đầu tư) và được đăng tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư.

Nơi nhận:

Như Điều 4;

Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ

(ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
Quy trình 2²

Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (trường hợp điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 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
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư.	01	Bản sao hợp lệ

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
Nhà đầu tư chuẩn bị và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1	Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 giờ làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

² Phương án tái cấu trúc là rút ngắn thời gian giải quyết TTHC: Tổng số thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm là 02 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại phân công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</p>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại	1 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên xử lý phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I	Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: trình văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B4 - Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Chuyên viên xử lý hồ sơ trình Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thực hiện tiếp B5
B4	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại	2 giờ làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- 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.
B4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	2 giờ làm việc	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký ban hành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
B4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho Nhà đầu tư - Khi Nhà đầu tư điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế Đối ngoại	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn phòng Sở đóng dấu Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận đăng ký đầu tư và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ.
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Chuyên viên xử lý chuyển Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đến Bộ phận một cửa để trả cho Nhà đầu tư
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho Phòng Kinh tế đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 4. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	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. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (Mẫu A.I.11.h ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
5	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
Quy trình 3³

Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	01	Bản chính
2	Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.	01	Bản sao hợp lệ

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
Nhà đầu tư chuẩn bị và nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: số 32, đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, quận 1	01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 giờ làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo

³ Phương án tái cấu trúc là rút ngắn thời gian giải quyết TTHC: Tổng số thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm là 02 ngày làm việc.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 01, thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại phân công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.</p>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	1 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B3	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Chuyên viên xử lý Phòng Kinh tế đối ngoại	1,5 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I	<p>Chuyên viên xử lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B4</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thực hiện tiếp B5</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B4.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Kinh tế đối ngoại	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- 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.
B4.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có). - Ký ban hành.
B4.3	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Văn phòng Sở đóng dấu, phát hành và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ
B4.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ và theo dõi	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	1. Theo mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Chuyên viên xử lý chuyển Văn bản đến Bộ phận một cửa để trả cho Nhà đầu tư - Khi Nhà đầu tư điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.
Trường hợp hồ sơ không có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Kinh tế đối ngoại	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung do Chuyên viên xử lý hồ sơ trình, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký tờ trình và ký nháy Giấy chứng nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đăng ký đầu tư trình Lãnh đạo Sở.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	- Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có) - Ký Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
B7	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	1 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn phòng Sở đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và chuyển về Chuyên viên xử lý hồ sơ
B8	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Nhà đầu tư
B9	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên xử lý và chuyên viên phụ trách kho phòng Kinh tế đối ngoại	Thường xuyên	1. BM 01 2. Theo mục I 3. Tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư 4. Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	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. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.I.16 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (Mẫu A.II.22 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.I.16 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Mẫu A.II.10 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT)
6	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
7	//	Kết quả giải quyết và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09 tháng 4 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**Quy trình 4⁴****Xác nhận chuyên gia**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị xác nhận chuyên gia của Chủ dự án	01	Bản chính
2	Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia	01	Bản chính
3	Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.	01	Bản sao
4	(i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).	01	Bản gốc hoặc bản sao
5	Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	01	Bản sao
6	Hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài.	01	Bản sao
7	Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam (có điền đầy đủ nội dung phần khai dành cho CDA)	10	Bản chính

⁴ Phương án tái cấu trúc là Đơn giản hóa quy trình thực hiện, theo đó đã thực hiện cắt bước lãnh đạo phòng phân công hồ sơ (bước B3)

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	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 1 về bộ phận một cửa
	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đầy đủ đầu mục hồ sơ và hợp lệ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư (Phòng PPP) thụ lý - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ.
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PPP	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<p>Chuyên viên được phân công thụ lý tiến hành thẩm định, thẩm tra hồ sơ, đề xuất kết quả xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Soạn văn bản trình Lãnh đạo Sở ký báo cáo UBND TP việc thực hiện ký xác nhận tờ khai xác nhận chuyên gia theo ủy quyền của UBND TP - Trường hợp không đạt yêu cầu: Soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký đề nghị CDA giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định
B3	Xem xét, ký nháy hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản báo cáo UBNDTP và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt xác nhận chuyên gia hoặc văn bản yêu cầu CDA giải trình, chỉnh sửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc xác nhận chuyên gia của Sở thực hiện theo ủy quyền và ký duyệt Tờ khai xác nhận chuyên gia hoặc văn bản yêu cầu giải trình, chỉnh sửa
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản gửi UBND.TP - 10 tờ khai xác nhận chuyên gia đã được lãnh đạo Sở ký duyệt - hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, hoàn chỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý photo văn bản báo cáo UBND.TP (hoặc văn bản yêu cầu giải trình, bổ sung) và 10 tờ khai xác nhận chuyên gia chuyên văn thư đóng dấu. - Chuyên viên thụ lý lưu 01 tờ khai cùng bộ hồ sơ, 01 tờ khai gửi kèm công văn báo cáo UBND.TP và 08 tờ khai chuyển cho Văn thư. - Văn thư đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển 08 tờ khai đến Bộ phận Một cửa để trả cho CDA

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	08 tờ khai xác nhận chuyên gia đã được ký và đóng dấu hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Trả kết quả cho CDA

IV. BIỂU MẪU

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
5	BM 04	Theo mục I

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
5	BM 04	Theo mục I
6	//	Công văn báo cáo UBND.TP việc xác nhận chuyên gia của Sở thực hiện theo ủy quyền
7	//	Công văn yêu cầu CDA giải trình, hoàn chỉnh hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA;

- Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**Quy trình 5⁵**

Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp
(do thay đổi về địa giới hành chính theo Nghị quyết số 1111/NQ-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và thành lập thành phố Thủ Đức thuộc Thành phố Hồ Chí Minh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, phải nộp thêm các giấy tờ sau:</i>			
1	Một trong các giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền.	01	Bản sao
2	- Hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
	- Giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản chính
	- Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp (Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực).	01	Bản chính
<i>Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích</i>			
1	Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm	01	Bản sao

⁵ Phương án tái cấu trúc là rút ngắn thời gian giải quyết TTHC tiếp nhận trực tuyến: Tổng số thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm là 02 ngày làm việc.

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

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
Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp tại địa chỉ https://dangkykinhdoanh.gov.vn .	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ + Tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	24/24 giờ	Theo mục I	<p>Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.⁶</p>

⁶ Hồ sơ được tự động chuyển đến tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ làm việc	- Theo mục I - BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	03 giờ làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05 - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; chuyên viên đề xuất, trình Lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ chưa có đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; chuyên viên thông báo nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người nộp hồ sơ qua mạng thông tin điện tử.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	03 giờ làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất - BM 04	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu đề xuất và duyệt kết quả trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng ký Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
B5	Phát hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Chuyển kết quả giải

		doanh			quyết hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển lại toàn bộ hồ sơ cho Phòng Đăng ký kinh doanh.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Chuyển kho lưu trữ hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-25 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử (Phụ lục V-26 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4)/Giấy chứng nhận đăng ký công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-25 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử (Phụ lục V-26 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3)/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4)/Giấy chứng nhận đăng ký công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
7	-	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư 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.

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**Quy trình 6⁷****Thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

⁷ Phương án tái cấu trúc là rút ngắn thời gian giải quyết TTHC tiếp nhận trực tuyến: Tổng số thời gian theo quy định là 03 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm là 02 ngày làm việc.

* Giấy tờ pháp lý của cá nhân:

- Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực;

- Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực).

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp tại địa chỉ https://dangkykinhdoanh.gov.vn .	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ + Tiếp nhận hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	24/24 giờ	Theo mục I	<p>Người nộp hồ sơ sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử.⁸</p>

⁸ Hồ sơ được tự động chuyển đến tài khoản của Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - BM 05 - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả 	<p>Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và các văn bản đã được số hóa trong hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; chuyên viên đề xuất, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa có đầy đủ các yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP; chuyên viên thông báo nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người nộp hồ sơ qua mạng thông tin điện tử.</p>
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	03 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất - BM 04 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu đề xuất và duyệt kết quả trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyên viên xử lý in kết quả giải quyết hồ sơ. - Lãnh đạo Phòng ký Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Giấy xác nhận về

					việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.
B5	Phát hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Photo, đóng dấu Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển lại toàn bộ hồ sơ cho Phòng Đăng ký kinh doanh.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Chuyển kho lưu trữ hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-25 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử (Phụ lục V-26 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).

4	BM 04	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-13)/ Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-25 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử (Phụ lục V-26 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-13)/ Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
5	BM 05	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).
6	BM 06	Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

7	-	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.
---	---	---

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư 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.

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**Quy trình 7⁹**

Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ, báo giá của bên cung cấp (nếu có).	01 bộ	Bản chính
2	<p>Tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung đề xuất hỗ trợ:</p> <p>2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể:</p> <p>- Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ có giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo; hoặc được cấp văn bằng bảo hộ đối với sáng chế; hoặc được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ, Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (<i>theo Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP</i>), tài liệu xác định bao gồm:</p> <p>+ Giấy chứng nhận đạt giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo. Giấy chứng nhận có thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bằng bảo hộ đối với sáng chế hoặc giấy chứng</p>	01 bộ	Bản sao

⁹ Quy trình xây dựng mới lần đầu

<p>nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao với điều kiện các tài liệu này vẫn còn thời hạn tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ.</p> <p>- Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ đã được đầu tư hoặc cam kết đầu tư bởi các quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ bởi các khu làm việc chung, các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, các trung tâm đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về đầu tư (<i>Khoản 2, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP</i>), tài liệu bao gồm:</p> <p>+ Hợp đồng góp vốn hoặc văn bản xác nhận khoản đầu tư của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo có giá trị tối thiểu 01 tỷ đồng; thời điểm đầu tư không quá 05 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bản cam kết của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo với khoản đầu tư tối thiểu 500 triệu đồng và thời điểm cam kết không quá 01 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bản xác nhận hoặc hợp đồng thể hiện đang thực hiện hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo của các khu làm việc chung, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, trung tâm đổi mới sáng tạo; hoặc văn bản cam kết hoặc hợp đồng thể hiện sẽ hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo. Thời điểm xác nhận, cam kết hỗ trợ không quá 06 tháng tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất hỗ trợ.</p> <p>2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc lĩnh vực sản xuất, chế biến quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư:</p> <p>2.2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành:</p> <p>- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua chung nguyên liệu đầu vào: <i>doanh nghiệp nhỏ và vừa và</i></p>		
--	--	--

tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng mua nguyên vật liệu đầu vào của doanh nghiệp nhỏ và vừa với bên cung cấp và xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên cung cấp về việc đang cung cấp nguyên vật liệu đầu vào cho doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.

- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng bán chung sản phẩm: *doanh nghiệp nhỏ và vừa và tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng bán sản phẩm của doanh nghiệp nhỏ và vừa ký với bên thu mua và giấy xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên thu mua thể hiện việc đang mua sản phẩm từ tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.*

- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua, bán, hợp tác liên kết là một trong các trường hợp (*doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng mua, bán sản phẩm với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng hợp tác liên kết với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành*) thì có tối thiểu 01 hợp đồng đang mua, bán sản phẩm hoặc đang hợp tác liên kết giữa doanh nghiệp nhỏ và vừa với một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.

- Đối với hình thức liên kết cùng xây dựng, sử dụng thương hiệu là một trong các trường hợp (*doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sử dụng nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý đã được công nhận theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sản xuất sản phẩm, hàng hóa (không bao gồm dịch vụ du lịch cộng đồng và điểm du lịch) đã được công nhận sản phẩm đạt ba sao trở lên thuộc Chương trình quốc gia mỗi xã một sản phẩm OCOP*) thì cần có tài liệu về nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý hoặc nhãn hiệu của sản phẩm OCOP mà doanh nghiệp nhỏ và vừa đang sử dụng.

2.2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị sản xuất, chế biến

- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa là doanh

	<p>ngành đầu chuỗi được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: tài liệu xác định quy mô là doanh nghiệp nhỏ và vừa.</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa đang thực hiện hợp đồng mua, bán sản phẩm, dịch vụ hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi: cần có tối thiểu 01 hợp đồng mua hoặc bán sản phẩm hoặc hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi.</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa được các doanh nghiệp đầu chuỗi hoặc cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa đánh giá có tiềm năng trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp đầu chuỗi: xác nhận của doanh nghiệp đầu chuỗi.</p>		
3	Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có)	01 bộ	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn Phường Bến Nghé, Quận 1).	Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ ¹⁰ .	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	- 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

¹⁰ Theo điểm a Khoản 3 Điều 32 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Theo mục I - BM 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ: Thực hiện văn bản chuyển Sở ngành¹¹ xử lý theo chức năng được giao - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ: thực hiện văn bản hỏi ý kiến các Sở ngành theo chức năng được giao.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ: Thực hiện tiếp Bước B5 - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên: Thực hiện tiếp Bước B9

¹¹ Sở Khoa học và Công nghệ về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo; Sở Công Thương về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị; Cơ khí chế tạo; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị; Nông nghiệp công nghệ cao; Bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm; Sở Thông tin và Truyền thông: về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị Công nghệ thông tin và công nghiệp điện tử.

Trường hợp 1: Hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ					
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chuyên	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản
B6	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản
B7	Thẩm định	Sở ngành được lấy ý kiến thẩm định	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Thẩm định nội dung đề xuất
B8	Tiếp nhận	Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa
Trường hợp 2: Hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên					
B9	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản lấy ý kiến
B10	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản lấy ý kiến
B11	Thẩm định	Các sở ngành được lấy ý kiến thẩm định	06 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Các Sở ngành có ý kiến thẩm định trong vòng 06 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư
B12	Tổng hợp ý kiến từ các sở ngành	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản trả lời của các Sở ngành - Phiếu trình - Dự thảo	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.

				kết quả giải quyết TTHC	
B13	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B15	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B16	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông

		tu 01/2018/TT-VPCP)
7	BM 07	Văn bản thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
8	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
7	BM 07	Văn bản thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
8	BM 08	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017.
- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- Quyết định số 1014/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

QUY TRÌNH 8¹²**Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi
hộ kinh doanh thành doanh nghiệp**

(Ban hành kèm Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng
1.	Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh	01
2.	Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế	01
3.	Bản sao hợp lệ chứng từ nộp lệ phí môn bài, các loại thuế và khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có), tờ khai thuế trong thời hạn 01 năm trước khi chuyển đổi	01

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư (số 90G Trần Quốc Toản, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày	BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

¹² Quy trình xây dựng mới lần đầu - Phương án tái cấu trúc là Đơn giản hóa quy trình thực hiện, theo đó đã thực hiện cắt bước lãnh đạo phòng phân công hồ sơ (bước B3)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	và Trả kết quả	làm việc	BM 03	<p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; và chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ Phòng Đăng ký kinh doanh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> <p><i>(Trường hợp hộ kinh doanh có đề nghị hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đối với các ngành nghề kinh doanh có điều kiện, Công chức gửi văn bản đề nghị các Sở, ban, ngành quản lý chuyên ngành phối hợp có ý kiến)</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- 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.

Mẫu BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../TPVHCC (BPTNTKQ)

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu BM 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../TPVHCC (BPTNTKQ)

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)