



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 241 + 242

Ngày 15 tháng 12 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

16-9-2025 Quyết định số 1518/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể, lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước và lĩnh vực Quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

02

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: 1518/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể,
lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước và lĩnh vực Quản lý giá
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận
Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 2237/TTr-STC ngày 08
tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể, lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước và lĩnh vực Quản lý giá thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

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 <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Sở Tài chính tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân

có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN VÀ KINH TẾ
TẬP THỂ, LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC VÀ
LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên Quy trình nội bộ
A	Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính
I	Lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể
1	Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp
2	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
3	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
4	Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
5	Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
6	Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư
II	Lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước
7	Chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty TNHH MTV do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ
8	Chuyển đổi công ty con chưa chuyển đổi thành công ty TNHH MTV
9	Đăng ký lại chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của công ty nhà nước và công ty con chưa chuyển đổi

Stt	Tên Quy trình nội bộ
III	Lĩnh vực Quản lý giá
10	Hiệp thương giá

QUY TRÌNH SỐ 01
Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi
hộ kinh doanh thành doanh nghiệp
(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh	01	Bản sao hợp lệ
2	Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế	01	Bản sao hợp lệ
3	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	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
- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ . - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvuconggia.gov.vn	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	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	Hộ kinh	Giờ	Theo mục	Thành phần hồ sơ theo

¹- Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).
-Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		doanh	hành chính	I	mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	- 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; và chuyển hồ sơ cho Phòng Đăng ký kinh doanh. - 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	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức của Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Công chức căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét. <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</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>chuyên ngành phối hợp có ý kiến)</i>
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
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
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.

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:...../TTPVHCC (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, Quyền 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/ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

....., 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)

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:...../TTPVHCC (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)

QUY TRÌNH SỐ 02

Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

*(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Điều lệ quỹ	01	Bản chính
3	Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
4	Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có)	01	Bản chính
5	Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp	01	Bản chính
6	Chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước đối với nhà đầu tư là cá nhân; quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác đối với nhà đầu tư là tổ chức	01	Bản sao có chứng thực
7	Biên bản họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, quyết định của Hội đồng thành viên hoặc của chủ sở hữu phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty của nhà đầu tư là tổ chức góp vốn về việc tham gia góp vốn vào quỹ, về việc cử người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền kèm theo hồ sơ cá nhân của người này	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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ .	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo	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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Dự thảo kết quả.	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	4 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và duyệt kết quả. - Ký duyệt văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Photo, đóng dấu, phát hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức/Cá nhân và đến Phòng Đăng ký kinh doanh để lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Nhập hộp, lưu kho

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 01a: Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	BM 05	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 01a: Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	BM 05	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
6	//	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ
7	//	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
8	//	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 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy

định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

Mẫu số 01a

TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN
QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ
KHOI NGHIỆP SÁNG TẠO

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

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

Tên doanh nghiệp (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Thông báo về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo do công ty thực hiện quản lý với nội dung như sau:

1. Tên Quỹ:

Tên quỹ viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên quỹ viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên quỹ viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Lĩnh vực đầu tư¹ (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế

của Việt Nam):

Stt	Tên ngành	Mã ngành

4. Vốn góp của quỹ (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):.....

5. Nguồn vốn góp của quỹ:

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ (%)	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)
Vốn trong nước		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

6. Danh sách nhà đầu tư của quỹ: (kê khai theo mẫu): Gửi kèm

7. Ban đại diện quỹ (kê khai nếu có):

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:.....
 Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:
 Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:
 Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND/CCCD):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:.....
 Ngày cấp:/...../..... Ngày hết hạn:/...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:.....
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:.....
 Tỉnh/Thành phố:.....
 Quốc gia:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:.....

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

Tỉnh/Thành phố:.....

Quốc gia:

Điện thoại:..... Fax:

Email:Website:

(Kê khai tương tự với Thành viên ban đại diện quỹ tiếp theo)

8. Giám đốc quỹ (kê khai nếu có)²:

(Kê khai tương tự thông tin như Thành viên ban đại diện quỹ)

9. Thông tin chi tiết:

Thời điểm bắt đầu hoạt động:.....

Thời hạn hoạt động của quỹ:..... đến/...../.....

Tổng số nhà đầu tư:.....

Tài Khoản ngân hàng:.....

Công ty(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết:

- Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo(ghi tên Quỹ) thuộc quản lý, Điều hành hợp pháp của Công ty(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) và được hoạt động đúng Mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

Các giấy tờ gửi kèm:

- Danh sách nhà đầu tư của quỹ;

- Điều lệ quỹ;

-.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký và ghi họ tên)³

¹ - Quỹ có quyền tự do đầu tư trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

² Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

³ Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào Phần này.

Mẫu số 01b

DANH SÁCH NHÀ ĐẦU TƯ GÓP VỐN VÀO QUỸ ĐẦU TƯ
KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Stt	Tên nhà đầu tư	Ngày, tháng, năm sinh đối với nhà đầu tư là cá nhân	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại đối với nhà đầu tư là cá nhân	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức	Vốn góp			Thời điểm góp vốn	Chữ ký của nhà đầu tư	Ghi chú ³
									Giá trị Phần vốn, góp ¹ (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn ²			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

1 Ghi tổng giá trị Phần vốn góp của từng nhà đầu tư.

2 Loại tài sản góp vốn bao gồm:

- Tiền Việt Nam
- Ngoại tệ tự do chuyển đổi
- Vàng
- Giá trị quyền sử dụng đất
- Tài sản khác

3 Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét ghi các nội dung Ghi chú theo đề nghị của doanh nghiệp.

QUY TRÌNH SỐ 03

Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn và các tài liệu liên quan	01	Bản chính
3	Điều lệ quỹ sửa đổi	01	Bản chính
4	Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ	01	Bản chính
5	Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về phần vốn đã góp thêm, danh mục tài sản góp vào quỹ. Trường hợp giảm vốn: Giấy xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc phân bổ tài sản cho từng nhà đầu tư, trong đó nêu rõ danh mục tài sản đã phân bổ cho nhà đầu tư.	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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ .	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo	Không

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toàn, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Dự thảo kết quả.	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	4 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Văn bản gửi công ty	- Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và duyệt kết quả. - Ký duyệt văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Photo, đóng dấu, phát hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức/Cá nhân và đến Phòng Đăng ký kinh doanh để lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Nhập hộp, lưu kho

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu số 02: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	BM 05	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu số 02: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	BM 05	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
6	//	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ
7	//	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
8	//	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 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

Mẫu số 02

TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa): thành lập theo Thông báo sốngày

Thông báo về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ như sau:

1. Vốn góp của quỹ trước khi tăng, giảm:
2. Vốn góp mới của quỹ:
3. Thời điểm thay đổi vốn:
4. Danh sách các nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng: kèm theo (kê khai theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 01b).

Công ty(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo./.

Các giấy tờ gửi kèm:

- Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau
khi thay đổi;

-.....

-.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH NHÀ ĐẦU TƯ GÓP VỐN VÀO QUỸ ĐẦU TƯ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

[illegible]

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký và ghi họ tên)

1 Ghi tổng giá trị Phần vốn góp của từng nhà đầu tư.

2 Loại tài sản góp vốn bao gồm:

- Tiền Việt Nam
- Ngoại tệ tự do chuyển đổi
- Vàng
- Giá trị quyền sử dụng đất
- Tài sản khác

3 Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét ghi các nội dung Ghi chú theo đề nghị của doanh nghiệp.

QUY TRÌNH SỐ 04

Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ	01	Bản chính
3	Chi tiết danh mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn	01	Bản chính
4	Các thay đổi về nhà đầu tư, điều lệ quỹ (nếu có)	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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ .	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo	Không

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Dự thảo kết quả.	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	4 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	- Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và duyệt hồ sơ trên hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		kinh doanh		- Phiếu đề xuất. - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	thống, chuyển bộ phận nhập liệu in kết quả giải quyết hồ sơ - Ký duyệt văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Photo, đóng dấu, phát hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức/Cá nhân và đến Phòng Đăng ký kinh doanh để lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
B6	Trả kết quả giải quyết	Bộ phận	Theo	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	TTHC	Một cửa	giấy hẹn		chức/cá nhân.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Nhập hộp, lưu kho

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu 03: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 38/2018/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu 03: Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Phụ lục Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	//	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ
6	//	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
7	//	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 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

Mẫu số 03

TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN
QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ
KHOẢNG NGHIỆP SÁNG TẠO

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):.....thành lập theo Thông báo sốngày

Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ như sau:

- Thời điểm bắt đầu hoạt động:
- Thời hạn hoạt động trước khi gia hạn:.....
- Gia hạn thời gian hoạt động đến://
- Lý do gia hạn:

Công ty (tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

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

QUY TRÌNH SỐ 05

Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Thông báo việc thanh lý, giải thể quỹ:

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu);	01	Bản chính
2	Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc giải thể quỹ, kèm theo phương án, lộ trình thanh lý và phân phối tài sản đã được Đại hội nhà đầu tư thông qua, trong đó nêu rõ nguyên tắc xác định giá trị tài sản tại ngày giải thể và thời gian quỹ thanh lý tài sản phù hợp với quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ quỹ và sổ tay định giá; phương thức phân phối tài sản cho nhà đầu tư và cung cấp thông tin cho nhà đầu tư về hoạt động thanh lý và phân phối tài sản.	01	Bản chính
3	Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ.	01	Bản chính

2. Thông báo kết quả giải thể quỹ:

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (theo mẫu).	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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ .		

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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Dự thảo	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo xem xét

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				kết quả.	
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	4 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và duyệt hồ sơ trên hệ thống, chuyển bộ phận nhập liệu in kết quả giải quyết hồ sơ - Ký duyệt văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Photo, đóng dấu, phát hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức/Cá nhân và đến Phòng Đăng ký kinh doanh để lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Nhập hộp, lưu kho

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 04: Thông qua việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 04: Thông qua việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.
5	//	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ
6	//	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
7	//	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 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

Mẫu số 04

TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN
QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ
KHOI NGHIỆP SÁNG TẠO

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

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

Tên doanh nghiệp (ghi tên bằng chữ in hoa):.....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):..... thành lập theo số Thông báo ngày

Thông báo về việc giải thể quỹ như sau:

Trường hợp thông báo sau khi Đại hội nhà đầu tư thông qua việc giải thể quỹ, công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo như sau:

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo tình trạng quỹ đang làm thủ tục thanh lý, giải thể, đăng tải quyết định giải thể và phương án giải thể của quỹ (nếu có) trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Công ty (tên công ty thực hiện quản lý quỹ)cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

Trường hợp việc giải thể quỹ được hoàn tất, công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo như sau:

Quỹ đã hoàn tất việc thanh lý, phân phối và giải thể quỹ theo quy định tại Điều 14 và 15 Nghị định quy định chi tiết về đầu tư cho khởi nghiệp sáng tạo. Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của quỹ trong Cơ sở dữ liệu

quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể.

Công ty (tên công ty thực hiện quản lý quỹ)..... cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này./.

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, và ghi họ tên)

QUY TRÌNH SỐ 06

Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư

(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ	01	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
- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ . - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvuconggia.gov.vn	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo	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	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		- BM 01 - BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- BM 03	nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, chuyên viên hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Dự thảo kết quả.	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo xem xét
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	4 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu đề xuất. - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ	- Xem xét đề xuất xử lý hồ sơ và duyệt kết quả. - Ký duyệt văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				sung hồ sơ	
B5	Phát hành kết quả giải quyết TTHC	Văn thư	1 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Photo, đóng dấu, phát hành văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư hợp lệ hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức/Cá nhân và đến Phòng Đăng ký kinh doanh để lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi.
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.
B7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Phòng Đăng ký kinh doanh	Thường xuyên	Hồ sơ lưu theo mục V	Nhập hộp, lưu kho

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 05: Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ
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	Biểu mẫu số 05: Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
5	//	Hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ
6	//	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
7	//	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 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOẢNG NGIỆP SÁNG TẠO -----

....., ngày tháng năm

Về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):..... thành lập theo Thông báo sốngày

Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư như sau:

1. Bên chuyển nhượng:

(Kê khai các thông tin về nhà đầu tư chuyển nhượng Phần vốn góp)

- Số vốn chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.
- Số vốn còn lại tại quỹ sau khi chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.

2. Bên nhận chuyển nhượng:

(Kê khai các thông tin về nhà đầu tư nhân chuyển nhượng Phần vốn góp)

- Số vốn tại quỹ sau khi chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.

3. Thời điểm chuyển nhượng:

4. Danh sách các nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng: kèm theo

(Đối với nhà đầu tư có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách nhà đầu tư không bắt buộc phải có chữ ký của nhà đầu tư đó).

Công ty(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo./.

Các giấy tờ gửi kèm:

- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng;
- Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau khi thay đổi theo Mẫu số 01b Phụ lục;
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký, và ghi họ tên)

QUY TRÌNH SỐ 07

Chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty TNHH MTV do

Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ

(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Quyết định chuyển đổi	01	Bản chính
3	Điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp	01	Bản chính
4	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên quy định tại Quyết định chuyển đổi; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được giao thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước tại doanh nghiệp quy định tại Quyết định chuyển đổi; - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; giấy chứng nhận đăng ký thuế của công ty nhà nước.	01	Bản sao
* Ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp: Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây: (i) Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có 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. (ii) Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu hoặc			

văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.

(iii) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao 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.

(iv) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục (ii).

(v) Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người ủy quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.

Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người ủy quyền.

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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh¹. - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucongquocgia.gov.vn	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC. - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu theo BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy và tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Xem xét tính hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					của hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 hoặc BM 06	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; phê duyệt trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyên viên in kết quả giải quyết hồ sơ. - Ký Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
B5	Phát hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu kết quả. - 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	- 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 tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
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 đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 38 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
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 đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 38 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014.

- Nghị định số 89/2024/NĐ-CP ngày 16/7/2024 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh.

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

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP
ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

**Đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tôi là người đại diện
theo pháp luật với các nội dung sau:**

1. Tình trạng thành lập (Đánh dấu X vào ô thích hợp):

- ☐ Thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ công ty nhà nước thành lập và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp nhà nước
- ☐ Thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ công ty con chưa chuyển đổi thành lập và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp nhà nước

2. Tên công ty:

Tên công ty viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên công ty viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

- Doanh nghiệp nằm trong (Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp/khu chế xuất/khu kinh tế/khu công nghệ cao):

Khu công nghiệp ☐

Khu chế xuất ☐

Khu kinh tế ☐

Khu công nghệ cao ☐

4. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

Stt	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính (đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)

5. Chủ sở hữu:

Tên chủ sở hữu (ghi bằng chữ in hoa)¹:

Mã số đăng ký kinh doanh/Mã số thuế/Số Quyết định thành lập:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):.....

6. Mô hình tổ chức công ty:Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc ☐Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc ☐**7. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VNĐ):

8. Nguồn vốn điều lệ:

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác ² :		100
Tổng cộng		

9. Tài sản góp vốn:

Stt	Tài sản góp vốn	Giá trị vốn của từng tài sản trong vốn điều lệ (bằng số, VNĐ)	Tỷ lệ (%)
1	Đồng Việt Nam		
2	Ngoại tệ tự do chuyển đổi (ghi rõ loại ngoại tệ, số tiền được góp bằng mỗi loại ngoại tệ)		
3	Vàng		
4	Quyền sử dụng đất		
5	Quyền sở hữu trí tuệ		
6	Các tài sản khác (ghi rõ loại tài sản, số lượng và giá trị còn lại của mỗi		

	<i>loại tài sản, có thể lập thành danh mục riêng kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp)</i>		
	Tổng số		

10. Người đại diện theo pháp luật:Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Chức danh:

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

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

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

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

Địa chỉ thường trú:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Địa chỉ liên lạc:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

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

11. Thông tin đăng ký thuế:

STT	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc/Tổng giám đốc (nếu có): Họ và tên Giám đốc/Tổng giám đốc: Điện thoại:.....
2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:..... Điện thoại:.....
3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:..... Xã/Phường/Thị trấn:..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:..... Tỉnh/Thành phố:..... Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):..... Email (nếu có):.....
4	Hình thức hạch toán (Đánh dấu X vào một trong hai ô “Hạch toán độc lập” hoặc “Hạch toán phụ thuộc Trường hợp tích chọn ô “Hạch toán độc lập” mà thuộc đối tượng phải lập và gửi báo cáo tài chính hợp nhất cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định thì tích chọn thêm ô “Có báo cáo tài chính hợp nhất”): Hạch toán độc lập ☐ Có báo cáo tài chính hợp nhất ☐ Hạch toán phụ thuộc ☐
5	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/.....³ (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
6	Tổng số lao động (dự kiến):
7	Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT/BOO, BLT, BTL, O&M: Có ☐ Không ☐

12. Thông tin về công ty được chuyển đổi:

Tên công ty (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số thuế:

Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/quyết định thành lập/giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương (*chỉ kê khai nếu không có mã số thuế*): Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Trường hợp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ, đề nghị Quý Phòng đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Tôi cam kết:

- Là người có đầy đủ quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Trụ sở chính công ty thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của công ty và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp trên./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(*Ký và ghi họ tên*)⁴

¹ - Trường hợp chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thì ghi như sau: “Tên chủ sở hữu: Nhà nước (tên cơ quan đại diện chủ sở hữu)”. Các thông tin kê khai tại mục này là thông tin của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Trường hợp chuyển đổi công ty con chưa chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, tên chủ sở hữu là tên công ty mẹ.

² Doanh nghiệp kê khai tại phần này, ghi “Vốn nhà nước” trong trường hợp công ty được chuyển đổi từ công ty nhà nước hoặc “Vốn của công ty mẹ” trong trường hợp công ty được chuyển đổi từ công ty con chưa chuyển đổi.

-
- ³ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.
- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.
 - Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.
- ⁴ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp nêu tại Quyết định chuyển đổi ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH SỐ 08

Chuyển đổi công ty con chưa chuyển đổi thành công ty TNHH MTV

(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp (theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP).	01	Bản chính
2	Quyết định chuyển đổi	01	Bản chính
3	Điều lệ của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp	01	Bản chính
4	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên quy định tại Quyết định chuyển đổi; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được giao thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước tại doanh nghiệp quy định tại Quyết định chuyển đổi; - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; giấy chứng nhận đăng ký thuế của công ty nhà nước.	01	Bản sao
* Ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp: Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây: (i) Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có 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. (ii) Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu hoặc văn bản			

phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.

(iii) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao 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.

(iv) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục (ii).

(v) Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người ủy quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.

Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người ủy quyền.

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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh¹. - Công dịch vụ công quốc gia: https://dichvuconggia.gov.vn	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC. - Phí công bố nội dung

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

		đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu theo BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo	- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy và tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và đề xuất kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				kết quả	giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 hoặc BM 06	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; phê duyệt trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển chuyên viên in kết quả giải quyết hồ sơ. - Ký Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
B5	Phát hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu kết quả. - 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	- 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 tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		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 đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 38 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
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 đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 38 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
6	/	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014.

- Nghị định số 89/2024/NĐ-CP ngày 16/7/2024 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh.

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

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP
ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)*

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

....., ngày ... tháng ... năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):

**Đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tôi là người đại diện
theo pháp luật với các nội dung sau:**

1. Tình trạng thành lập (Đánh dấu X vào ô thích hợp):

- ☐ Thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ công ty nhà nước thành lập và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp nhà nước
- ☐ Thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ công ty con chưa chuyển đổi thành lập và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp nhà nước

2. Tên công ty:

Tên công ty viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên công ty viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

- Doanh nghiệp nằm trong (Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp/khu chế xuất/khu kinh tế/khu công nghệ cao):

Khu công nghiệp ☐

Khu chế xuất ☐

Khu kinh tế ☐

Khu công nghệ cao ☐

4. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

Stt	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính (đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)

5. Chủ sở hữu:

Tên chủ sở hữu (ghi bằng chữ in hoa)¹:

Mã số đăng ký kinh doanh/Mã số thuế/Số Quyết định thành lập:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):.....

6. Mô hình tổ chức công ty:Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc ☐Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc ☐**7. Vốn điều lệ:**

Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

Vốn điều lệ (bằng chữ; VNĐ):

8. Nguồn vốn điều lệ:

Loại nguồn vốn	Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)
Vốn ngân sách nhà nước		
Vốn tư nhân		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác ² :		100
Tổng cộng		

9. Tài sản góp vốn:

Stt	Tài sản góp vốn	Giá trị vốn của từng tài sản trong vốn điều lệ (bằng số, VNĐ)	Tỷ lệ (%)
1	Đồng Việt Nam		
2	Ngoại tệ tự do chuyển đổi (ghi rõ loại ngoại tệ, số tiền được góp bằng mỗi loại ngoại tệ)		
3	Vàng		
4	Quyền sử dụng đất		
5	Quyền sở hữu trí tuệ		
6	Các tài sản khác (ghi rõ loại tài sản, số lượng và giá trị còn lại của mỗi		

	<i>loại tài sản, có thể lập thành danh mục riêng kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp)</i>		
Tổng số			

10. Người đại diện theo pháp luật:Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:.....

Chức danh:

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

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

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:.....

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

Địa chỉ thường trú:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Địa chỉ liên lạc:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

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

11. Thông tin đăng ký thuế:

Stt	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Giám đốc/Tổng giám đốc (nếu có): Ho và tên Giám đốc/Tổng giám đốc: Điện thoại:.....
2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có): Họ và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:..... Điện thoại:.....
3	Địa chỉ nhận thông báo thuế (chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính): Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:..... Xã/Phường/Thị trấn:..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:..... Tỉnh/Thành phố:..... Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):..... Email (nếu có):.....
4	Hình thức hạch toán (Đánh dấu X vào một trong hai ô “Hạch toán độc lập” hoặc “Hạch toán phụ thuộc Trường hợp tích chọn ô “Hạch toán độc lập” mà thuộc đối tượng phải lập và gửi báo cáo tài chính hợp nhất cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định thì tích chọn thêm ô “Có báo cáo tài chính hợp nhất”): Hạch toán độc lập ☐ Có báo cáo tài chính hợp nhất ☐ Hạch toán phụ thuộc ☐
5	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày/.....³ (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
6	Tổng số lao động (dự kiến):
7	Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT/BOO, BLT, BTL, O&M:

	Có ☐	Không ☐
--	-----------------------------	--------------------------------

12. Thông tin về công ty được chuyển đổi:

Tên công ty (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số thuế:

Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/quyết định thành lập/giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương (*chỉ kê khai nêu không có mã số thuế*): Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Trường hợp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ, đề nghị Quý Phòng đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Tôi cam kết:

- Là người có đầy đủ quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Trú sở chính công ty thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của công ty và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký doanh nghiệp trên./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(*Ký và ghi họ tên*)⁴

¹ - Trường hợp chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thì ghi như sau: “Tên chủ sở hữu: Nhà nước (tên cơ quan đại diện chủ sở hữu)”. Các thông tin kê khai tại mục này là thông tin của cơ quan đại diện chủ sở hữu.

- Trường hợp chuyển đổi công ty con chưa chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn

một thành viên, tên chủ sở hữu là tên công ty mẹ.

² Doanh nghiệp kê khai tại phần này, ghi “Vốn nhà nước” trong trường hợp công ty được chuyển đổi từ công ty nhà nước hoặc “Vốn của công ty mẹ” trong trường hợp công ty được chuyển đổi từ công ty con chưa chuyển đổi.

³ - Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

- Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý.

- Tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

⁴ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp nêu tại Quyết định chuyển đổi ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH SỐ 09

**Đăng ký lại chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
của công ty nhà nước và công ty con chưa chuyển đổi**
(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thông báo về việc đăng ký lại chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên ký (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
2	Quyết định chuyển đổi, trong đó bao gồm thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được đăng ký lại theo quy định tại Nghị định số 89/2024/NĐ-CP (theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP)	01	Bản chính
3	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của công ty nhà nước, công ty con chưa chuyển đổi hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. Trường hợp nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã được ghi nhận trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của công ty nhà nước, công ty con chưa chuyển đổi hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, doanh nghiệp nộp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của công ty nhà nước, công ty con chưa chuyển đổi hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thay cho loại giấy tờ này - Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty nhà nước, công ty con chưa chuyển đổi	01	Bản sao

*** Ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:**

Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định sau đây:

(i) Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có 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.

(ii) Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.

(iii) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao 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.

(iv) Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục (ii).

(v) Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người ủy quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP.

Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người ủy quyền.

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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp	Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ . - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvuconggia.gov.vn	nhận hồ sơ	Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn	- Trường hợp hồ sơ có đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B3. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ các điều kiện tiếp nhận theo quy định: lập Phiếu yêu cầu theo BM 02 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho

¹ - Sở Tài chính (90G, Trần Quốc Toản, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bà Rịa - Vũng Tàu, số 4 Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TPHCM (Cơ sở Bình Dương, Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					người nộp hồ sơ.
B3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - Dự thảo kết quả	- Nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng bản giấy và tải lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn - Phiếu đề xuất - BM 04 hoặc BM 06, BM 07	- Xem xét hồ sơ, ký duyệt Phiếu đề xuất và dự thảo kết quả; phê duyệt trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển chuyên viên in kết quả giải quyết hồ sơ. - Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
B6	Phát hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Photo, đóng dấu kết quả. - Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B7	Trả kết	Bộ phận	Theo Giấy	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả	Một cửa	hẹn		chức, cá nhân. - Chuyển lại toàn bộ hồ sơ cho Phòng Đăng ký kinh doanh.
B8	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 tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Thông báo về việc đăng ký lại chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 42, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Mẫu số 43, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
		(Mẫu số 70 Phụ lục I Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP).
4	BM 04	Thông báo về việc đăng ký lại chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 89/2014/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 42, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Mẫu số 43, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
7	/	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp năm 2020.

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014.

- Nghị định số 89/2024/NĐ-CP ngày 16/7/2024 của Chính phủ về chuyển đổi công ty nhà nước được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tổ chức và hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh.

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

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Nghị định số 89/2024/NĐ-CP
ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

TÊN DOANH NGHIỆP¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO**Về việc đăng ký lại chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

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

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

**Đăng ký lại chi nhánh/văn phòng đại diện/Thông báo lập địa điểm kinh doanh
với các nội dung sau:**

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có):
.....**2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:**

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

- Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh nằm trong (Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh nằm trong khu công nghiệp/khu chế xuất/khu kinh tế/khu công nghệ cao):

Khu công nghiệp ☐

Khu chế xuất ☐

Khu kinh tế ☐

Khu công nghệ cao ☐

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (chỉ kê khai đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh):

Stt	Tên ngành	Mã ngành	Ngành, nghề kinh doanh chính (đánh dấu X để chọn một trong các ngành, nghề đã kê khai)

b) Nội dung hoạt động (chỉ kê khai đối với văn phòng đại diện):

4. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

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

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

☐ Chứng minh nhân dân

☐ Căn cước công dân

☐ Hộ chiếu

☐ Loại khác (ghi rõ):

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

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

Địa chỉ thường trú:

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

Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Quốc gia:
Địa chỉ liên lạc:
Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Quốc gia:
Điện thoại (nếu có): Email (nếu có):

5. Chi nhánh chủ quản (chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký lại địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh):

Tên chi nhánh:
Địa chỉ chi nhánh:
Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:
Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh): Ngày cấp / / Nơi cấp:

6. Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký lại địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp đánh dấu X vào một trong hai ô sau):

- ☐ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ghi nhận thông tin của tất cả địa điểm kinh doanh
- ☐ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ghi nhận thông tin của từng địa điểm kinh doanh

7. Thông tin đăng ký thuế:

Stt	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
1	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán (nếu có): Ho và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán : Điện thoại:.....
2	Địa chỉ nhận thông báo thuế (<i>chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh</i>): Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:..... Xã/Phường/Thị trấn:..... Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:..... Tỉnh/Thành phố:..... Điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):..... Email (nếu có):.....
3	Hình thức hạch toán (Đánh dấu X vào một trong hai ô “Hạch toán độc lập” hoặc “Hạch toán phụ thuộc Trường hợp tích chọn ô “Hạch toán độc lập” mà thuộc đối tượng phải lập và gửi báo cáo tài chính hợp nhất cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định thì tích chọn thêm ô “Có báo cáo tài chính hợp nhất”): Hạch toán độc lập ☐ Có báo cáo tài chính hợp nhất ☐ Hạch toán phụ thuộc ☐
4	Năm tài chính: Áp dụng từ ngày/..... đến ngày /² (ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)
5	Tổng số lao động (dự kiến):
6	Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT/BOO, BLT, BTL, O&M: Có ☐ Không ☐
7	Phương pháp tính thuế GTGT (chọn 1 trong 4 phương pháp): Khấu trừ ☐

Stt	Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế
	Trực tiếp trên GTGT ☐ Trực tiếp trên doanh số ☐ Không phải nộp thuế GTGT ☐

8. Thông tin chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của công ty nhà nước/công ty con chưa chuyển đổi

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Mã số thuế:

Số giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương (*chỉ kê khai nếu không có mã số thuế*): Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:

Doanh nghiệp cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

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

Người ký tại Thông báo này cam kết là người có quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký và ghi họ tên)³

¹ Tên công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên sau chuyển đổi

² Trường hợp niên độ kế toán theo năm dương lịch thì ghi từ ngày 01/01 đến ngày 31/12. Trường hợp niên độ kế toán theo năm tài chính khác năm dương lịch thì ghi ngày, tháng bắt đầu niên độ kế toán là ngày đầu tiên của quý; ngày, tháng kết thúc niên độ kế toán là ngày cuối cùng của quý, tổng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc niên độ kế toán phải đủ 12 tháng hoặc 4 quý liên tiếp.

³ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp nêu tại Quyết định chuyển đổi ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH SỐ 10

Hiệp thương giá

(Ban hành kèm Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ.

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tuyến	Trực tiếp hoặc qua bưu chính
01	Văn bản đề nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 01, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá	- Bên mua: 01 bản chính - Bên bán: 01 bản chính	x	x

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 trực tuyến: qua dịch vụ công trực tuyến. - Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: tại Sở quản lý ngành, lĩnh vực (Cơ quan tổ chức hiệp thương giá được phân cấp theo ngành, lĩnh vực đối với hàng hóa, dịch vụ).	* Trường hợp văn bản đề nghị Hiệp thương giá đúng theo quy định - Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc: + Thời hạn rà soát văn bản đề nghị Hiệp thương giá: 10 ngày làm việc. + Thời hạn tổ chức hiệp thương giá: 15 ngày làm việc. * Trường hợp văn bản đề nghị Hiệp thương giá không đúng theo quy định - Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc:	Trường hợp có thuê tư vấn: Chi phí thuê đơn vị tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp bên mua và bên bán không thỏa thuận được mức giá tại hội nghị hiệp thương giá và tiếp tục đề nghị Cơ quan hiệp thương giá xác định mức giá để hai bên thực hiện. Bên mua và bên bán trực tiếp ký kết hợp đồng với tổ chức tư vấn và thanh toán chi phí thực hiện dịch vụ cho tổ chức tư vấn theo

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
	+ Thời gian rà soát văn bản đề nghị hiệp thương giá: 10 ngày làm việc. + Thời gian bổ sung thông tin: 15 ngày làm việc. + Thời gian tổ chức hiệp thương giá: 15 ngày làm việc.	mức và thời hạn mà tổ chức đó yêu cầu. Chi phí thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ do bên mua và bên bán đồng chi trả.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tạo hồ sơ; thực hiện nhập dữ liệu lên Hệ thống quản lý văn bản. - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ; Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Tạo hồ sơ; thực hiện nhập	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc đóng dấu công văn đến của Sở quản lý ngành, lĩnh vực; - Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01. - Xử lý trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	dữ liệu lên Hệ thống quản lý văn bản. - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Chuyển Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. → Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.			
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét:			
	Trường hợp hồ sơ đề nghị hiệp thương giá đúng quy định: Công chức phòng chuyên môn rà soát, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật	Chuyên viên phòng chuyên môn	21 ngày làm việc	- Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01. - Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Dự thảo văn bản xác định mức giá
	Trường hợp hồ sơ đề nghị hiệp thương giá không đúng quy định: - Công chức phòng chuyên môn làm văn bản đề nghị các bên bổ sung hồ sơ đúng theo quy định. - Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung theo quy định công chức phòng chuyên môn thực hiện rà soát, xử lý hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên phòng chuyên môn	36 ngày làm việc	- Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01. - Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản xác định mức giá
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết: - Trường hợp đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Trường hợp không đồng ý với dự thảo: chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01. - Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Dự thảo văn bản xác định mức giá: BM 03

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực Thành phố: - Trường hợp đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển văn thư Sở phát hành. - Trường hợp không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực	01 ngày làm việc	- Hồ sơ của bên mua, bên bán: BM 01. - Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Dự thảo văn bản xác định mức giá: BM 03
Bước 6	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản cho: - Công chức được giao thụ lý hồ sơ để thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định. - Gửi bản giấy cho công chức một cửa tại Cổng dịch vụ công trực tuyến.	Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	- Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Văn bản xác định mức giá: BM03
Bước 7	- Công chức một cửa của Cổng dịch vụ công trực tuyến xác nhận trên Hệ thống; Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định. - Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực: gửi bản giấy cho bên mua, bên bán.	- Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Văn thư Sở quản lý ngành, lĩnh vực	0,5 ngày làm việc	- Biên bản hội nghị Hiệp thương giá: BM02 - Văn bản xác định mức giá: BM03 - Xử lý trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 25 ngày làm việc trong trường hợp văn bản đề nghị Hiệp thương giá đúng theo	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
			quy định	- 40 ngày làm việc trong trường hợp văn bản đề nghị Hiệp thương giá không đúng theo quy định

IV. BIỂU MẪU:

Stt	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Văn bản đề nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 01, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ
2	BM 02	Biên bản hội nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 02, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ
3	BM 03	Văn bản xác định mức giá trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá

V. HỒ SƠ CẦN LƯU:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Văn bản đề nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 01, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ
2	BM 02	Biên bản hội nghị hiệp thương giá theo Mẫu số 02, Phụ lục IV, Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ
3	BM 03	Văn bản xác định mức giá trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá
4	BM 04	Trường hợp cần thuê tổ chức tư vấn xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 27 của Luật Giá: Kết quả xác định mức giá hàng hóa, dịch vụ của tổ chức tư vấn.
5	//	Các hồ sơ do tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ gồm bên mua và bên bán nộp tại Mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giá 2023.

- Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá.

- Quyết định số 1474/QĐ-BTC ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

- Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ)

BM 01	Văn bản đề nghị hiệp thương giá
BM 02	Biên bản hội nghị hiệp thương giá

BM 01: Văn bản đề nghị hiệp thương giá

.....(1).....

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

Số.....(2).....
V/v đề nghị hiệp thương giá

..., ngày... tháng... năm....

Kính gửi:.....(3).....

Thực hiện quy định tại Luật Giá, Nghị định số...../2024/NĐ-CP ngày.../.../2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giá;(1)..... kính đề nghị.....(3)..... tổ chức hiệp thương giá.....(4)....., cụ thể như sau:

1. Bên mua/Bên bán:.....
2. Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá:.....
3. Quy cách, phẩm chất:.....
4. Mức giá đề nghị của bên mua/bên bán:.....
5. Số lượng hàng hóa, dịch vụ đề nghị mua bán:.....
6. Thời điểm thi hành mức giá:.....
7. Điều kiện thanh toán:.....
8. Giải trình, thuyết minh hàng hóa, dịch vụ đáp ứng tiêu chí quy định tại Điều 25 Luật Giá và phù hợp với phạm vi của cơ quan hiệp thương giá quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật Giá:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị mua hoặc bán;
- Lưu:....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đề nghị hiệp thương giá.
- (2) Số ký hiệu văn bản.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá.
- (4) Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị hiệp thương giá.

BM 02: Biên bản hội nghị hiệp thương giá

.....(1).....

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

Số.....(2).....

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN**Hội nghị hiệp thương giá**

Hôm nay, vào lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....

Tại địa điểm.....

.....(1)..... tổ chức Hội nghị Hiệp thương giá giữa:

Bên mua:.....

Bên bán:.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ**1. Cơ quan hiệp thương giá:**

- Ông/bà....., Chức vụ:....., chủ trì Hội nghị.

- Ông/bà....., Chức vụ:....., thư ký hội nghị

- Ông/bà..... Chức vụ.....

-

2. Đại diện của Bên mua

- Ông/bà..... Chức vụ.....

- Ông/bà..... Chức vụ.....

-

3. Đại diện của Bên bán:

- Ông/bà..... Chức vụ.....

- Ông/bà..... Chức vụ.....

.....

II. NỘI DUNG HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ

.....

.....

III. KẾT LUẬN HỘI NGHỊ HIỆP THƯƠNG GIÁ

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm, nội dung cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

THỦ KÝ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN MUA

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền hiệp thương giá.

(2) Số ký hiệu văn bản.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax: (028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>