

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

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

Số: 1409/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 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
Quản lý công sản và lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước 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 Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 3306/TTr-STC ngày 20 tháng 8 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 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 Quản lý công sản và lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước 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 QUẢN LÝ CÔNG SẢN VÀ LĨNH VỰC
PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 11 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 Quản lý công sản
1	Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi
2	Thanh toán chi phí từ việc xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị
II	Lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp tư nhân và kinh tế tập thể
3	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị
III	Lĩnh vực Phát triển doanh nghiệp nhà nước
4	Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)

QUY TRÌNH SỐ 01

Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 11 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	Văn bản đề nghị thanh toán của quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi	01	Bản chính
2	Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao
3	Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định	01	Bản chính
4	Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán được duyệt, hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có), hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có)	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: + Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa chỉ: số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Trung tâm hành chính công tại địa chỉ: phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả tại địa chỉ: số 142, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Phường	Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài chính	01 ngày	Theo mục I BM 01 BM 02	1. Nhận qua hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản: Chuyển hồ sơ công việc đến Lãnh đạo Sở Tài chính phân công để thực hiện rà soát, xử lý. 2. Nhận trực tiếp: Xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ a/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 01, thực hiện tiếp bước B2. b/ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. 3. Nhận qua đường bưu điện; thư điện tử kèm chữ ký điện tử; hoặc trực tuyến qua Cổng thông tin của Sở Tài chính: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và trả kết quả theo BM01 qua đường bưu điện cho Cơ quan; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: tối đa không quá 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng QL Ngân sách thông báo qua đường công văn, thư điện tử yêu cầu Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. Ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ. Scan và chuyển trên Phần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đến Lãnh đạo Sở Tài chính phân công để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Sở Tài chính phân công cho Phòng chuyên môn trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
B3		Lãnh đạo phòng	01 ngày	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Phó phòng phụ trách và phân công chuyên viên thụ lý trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
B4	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	20 ngày	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo văn bản trình/văn bản phúc đáp - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung; lấy ý kiến đơn vị có liên quan thẩm định sự phù hợp của nội dung đề nghị thanh toán của quản lý tài sản; tổng hợp và tham mưu tờ trình, dự thảo văn bản. + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhà, đất (Hồ sơ trình)	trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản. + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản không phù hợp: tham mưu tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài chính/Ủy ban nhân dân Thành phố phúc đáp. - Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Phó phòng phụ trách xem xét.
B5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Hồ sơ trình	- Phó phòng phụ trách xem xét hồ sơ và trình Trưởng phòng - Trưởng phòng xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: ký tờ trình dự thảo văn bản. + Trường hợp Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất là không phù hợp: ký tờ trình và ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài chính/Ủy ban nhân dân Thành phố phúc đáp. - Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: - Đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: Ký duyệt cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản. + Trường hợp Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất là không phù hợp: ký tờ trình và văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài chính/Ủy ban nhân dân Thành phố phúc đáp. - Đối với trường hợp không đồng ý: bút phê trực tiếp lên dự thảo tờ trình/văn bản phúc đáp và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện.
B7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1,5 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Lãnh đạo Sở, chuyên viên thụ lý liên hệ Văn thư Sở để cho số, đóng dấu.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3		Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Nghị định số 08/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Căn cứ Quyết định số 2292/QĐ-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý Công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 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.

QUY TRÌNH SỐ 02

Thanh toán chi phí từ việc xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 11 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	Văn bản đề nghị thanh toán của quản lý tài sản (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi	01	Bản chính
2	Văn bản thẩm định dự toán của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao
3	Quyết định xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định	01	Bản chính
4	Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán được duyệt, hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ và các dịch vụ khác (nếu có), hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có)	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: + Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa chỉ: số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh. + Trung tâm hành chính công tại địa chỉ: phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh. + Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả tại địa chỉ: số 142, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc xử lý tài sản, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh toán gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	01 ngày	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Tài chính		Theo mục I BM 01 BM 02	1. Nhận qua hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản: Chuyển hồ sơ công việc đến Lãnh đạo Sở Tài chính phân công để thực hiện rà soát, xử lý. 2. Nhận trực tiếp: Xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ a/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. b/ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trả lại và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo BM 02. 3. Nhận qua đường bưu điện; thư điện tử kèm chữ ký điện tử; hoặc trực tuyến qua Cổng thông tin của Sở Tài chính: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào hồ sơ và trả kết quả theo BM01 qua đường bưu điện cho Cơ quan; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: tối đa không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng QL Ngân sách thông báo qua đường công văn, thư điện tử yêu cầu Cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp bổ sung thành phần, số lượng hồ sơ. Ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp đủ thành phần, số lượng hồ sơ được tính là ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào hồ sơ. Scan và chuyển trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc đến Lãnh đạo Sở Tài chính phân công để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.
B2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Sở Tài chính	01 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Sở Tài chính phân công cho Phòng chuyên môn trên Phần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
B3		Lãnh đạo phòng	01 ngày	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho Phó phòng phụ trách và phân công chuyên viên thụ lý trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.
B4	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý	20 ngày	Hồ sơ theo mục I BM 01 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo văn bản trình/văn bản phúc đáp - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất (Hồ sơ trình)	- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung; lấy ý kiến đơn vị có liên quan thẩm định sự phù hợp của nội dung đề nghị thanh toán của quản lý tài sản; tổng hợp và tham mưu tờ trình, dự thảo văn bản. + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản. + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản không phù hợp: tham mưu tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài chính/Ủy ban

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân dân Thành phố phúc đáp. - Chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Phó phòng phụ trách xem xét.
B5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Hồ sơ trình	- Phó phòng phụ trách xem xét hồ sơ và trình Trưởng phòng - Trưởng phòng xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: ký tờ trình dự thảo văn bản. + Trường hợp Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất là không phù hợp: ký tờ trình và ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở Tài chính/Ủy ban nhân dân Thành phố phúc đáp. - Trình Lãnh đạo Sở xét duyệt
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt: - Đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đề nghị thanh toán của quản lý tài sản là phù hợp: Ký duyệt cấp tiền cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản. + Trường hợp Kế hoạch quản lý, khai thác nhà, đất là không phù hợp: ký tờ trình và văn bản trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đạo Sở Tài chính/Ủy ban nhân dân Thành phố phúc đáp. - Đối với trường hợp không đồng ý: bút phê trực tiếp lên dự thảo tờ trình/văn bản phúc đáp và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện.
B7	Ban hành kết quả	Văn thư Sở	1,5 ngày	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt từ Lãnh đạo Sở, chuyên viên thụ lý liên hệ văn thư Sở để cho sổ, đóng dấu. - Chuyển Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3		Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt.

Căn cứ Quyết định số 2292/QĐ-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý Công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 04/6/2025 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.

QUY TRÌNH SỐ 03

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 11 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	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ, báo giá của bên cung cấp (nếu có).	01 bộ	Bản chính
2	Tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung đề xuất hỗ trợ: 2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể: - Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ có giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo; hoặc được cấp văn bằng bảo hộ đối với sáng chế; hoặc được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ, Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP), tài liệu xác định bao gồm: + Giấy chứng nhận đạt giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo. Giấy chứng nhận có thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm doanh	01 bộ	Bản sao

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	ng nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; + Văn bằng bảo hộ đối với sáng chế hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao với điều kiện các tài liệu này vẫn còn thời hạn tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ. - Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ đã được đầu tư hoặc cam kết đầu tư bởi các quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ bởi các khu làm việc chung, các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, các trung tâm đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về đầu tư (<i>Khoản 2, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP</i>), tài liệu bao gồm: + Hợp đồng góp vốn hoặc văn bản xác nhận khoản đầu tư của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo có giá trị tối thiểu 01 tỷ đồng; thời điểm đầu tư không quá 05 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ; + Văn bản cam kết của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo với khoản đầu tư tối thiểu 500 triệu đồng và thời điểm cam kết không quá 01 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ; + Văn bản xác nhận hoặc hợp đồng thể hiện đang thực hiện hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo của các khu làm việc chung, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, trung tâm đổi mới sáng tạo; hoặc văn bản cam kết hoặc hợp đồng thể hiện sẽ hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo. Thời điểm xác nhận, cam kết hỗ trợ không quá 06 tháng tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất hỗ trợ. 2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa		

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc lĩnh vực sản xuất, chế biến quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 2.2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành: - Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua chung nguyên liệu đầu vào: <i>doanh nghiệp nhỏ và vừa và tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng mua nguyên vật liệu đầu vào của doanh nghiệp nhỏ và vừa với bên cung cấp và xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên cung cấp về việc đang cung cấp nguyên vật liệu đầu vào cho doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.</i> - Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng bán chung sản phẩm: <i>doanh nghiệp nhỏ và vừa và tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng bán sản phẩm của doanh nghiệp nhỏ và vừa ký với với bên thu mua và giấy xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên thu mua thể hiện việc đang mua sản phẩm từ tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.</i> - Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua, bán, hợp tác liên kết là một trong các trường hợp (<i>doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng mua, bán sản phẩm với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng hợp tác liên kết với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành</i>) thì có tối thiểu 01 hợp đồng đang mua, bán sản phẩm hoặc đang hợp tác liên kết giữa doanh nghiệp nhỏ và vừa với một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành. - Đối với hình thức liên kết cùng xây dựng, sử dụng thương hiệu là một trong các trường hợp (<i>doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sử dụng nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc</i>		

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<i>chỉ dẫn địa lý đã được công nhận theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sản xuất sản phẩm, hàng hóa (không bao gồm dịch vụ du lịch cộng đồng và điểm du lịch) đã được công nhận sản phẩm đạt ba sao trở lên thuộc Chương trình quốc gia mỗi xã một sản phẩm OCOP) thì cần có tài liệu về nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý hoặc nhãn hiệu của sản phẩm OCOP mà doanh nghiệp nhỏ và vừa đang sử dụng.</i> 2.2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị sản xuất, chế biến - Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa là doanh nghiệp đầu chuỗi được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: tài liệu xác định quy mô là doanh nghiệp nhỏ và vừa. - Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa đang thực hiện hợp đồng mua, bán sản phẩm, dịch vụ hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi: cần có tối thiểu 01 hợp đồng mua hoặc bán sản phẩm hoặc hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi. - Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa được các doanh nghiệp đầu chuỗi hoặc cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa đánh giá có tiềm năng trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp đầu chuỗi: các cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp (theo Quyết định số 1358/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành bộ công cụ đánh giá doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị)		
3	Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có)	01 bộ	Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Bộ phận Một cửa thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ¹ .	Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ tại nơi tiếp nhận và trả kết quả (mục II)
	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	Cán bộ một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ, nhu cầu hỗ trợ của doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý (Tự xử lý hoặc chuyển Sở ngành theo chức năng thực hiện ² được giao). - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ.

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).

² Sở Khoa học và Công nghệ về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị Công nghệ thông tin và công nghiệp điện tử; Sở Công Thương về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị: Cơ khí chế tạo; Sở Nông nghiệp và Môi trường: về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị: Nông nghiệp công nghệ cao; Bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: lập Phiếu từ chối theo BM 03 trao cho người nộp hồ sơ.
B2	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	1. BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ
B3	Xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Hồ sơ 2. Hồ sơ trình	- Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ, phân loại theo cơ quan phụ trách - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên
B3.1	Xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn		1. BM 01 2. Hồ sơ 3. Phiếu đề xuất	Trường hợp 1: Hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ, thuộc thẩm quyền hỗ trợ của cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Phiếu đề xuất chuyển Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã - Thực hiện tiếp từ B4 đến B9
B3.2	Xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên		1. Dự thảo văn bản hỏi ý kiến các Sở ngành	Trường hợp 3: Hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ, thuộc thẩm quyền cơ quan, tổ chức hỗ trợ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		môn		2. Hồ sơ	doanh nghiệp khác - Thực hiện tiếp từ B14 đến B22
Trường hợp 1: Hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ, thuộc thẩm quyền cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Thành phố					
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	Chuyển các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ rà soát, thẩm định hồ sơ
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký văn bản lấy ý kiến	Chuyển các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ rà soát, thẩm định hồ sơ
B6	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản gửi lấy ý kiến
B7	Thẩm định	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ được lấy ý kiến thẩm định	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ được lấy ý kiến xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B8	Tổng hợp ý kiến từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Chuyên môn	02 ngày làm việc	-Theo mục I - BM 01 - Văn bản trả lời của các Sở ngành - Phiếu trình - Dự thảo kết	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Sở (Cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa) xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				quả giải quyết TTHC	
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B10	Ký duyệt	Phó Giám đốc Sở Phụ trách	01 ngày làm việc	1. Hồ sơ trình 2. Kết quả giải quyết TTHC	Trình Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.
Trường hợp 2: Hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên					
B13	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	Chuyển các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ rà soát, thẩm định hồ sơ
B14	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản lấy ý kiến
B15	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản lấy ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			việc		
B15	Thẩm định	Các sở ngành (cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ hỗ trợ) được lấy ý kiến thẩm định	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Các Sở ngành có ý kiến thẩm định trong vòng 05 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản của Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV
B17	Tổng hợp ý kiến từ các sở ngành	Chuyên viên Phòng	2,5 ngày làm việc	-Theo mục I - BM 01 - Văn bản trả lời của các Sở ngành - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét
B18	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B20	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B21	Trả kết quả,	Bộ phận	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Một cửa	Giấy hẹn		chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
7	BM 07	Văn bản thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
8	BM 08	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nay là Bộ Tài chính) hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Quyết định số 1358/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nay là Bộ Tài chính) về ban hành bộ công cụ đánh giá doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị.

- Quyết định số 1014/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (nay là Bộ Tài chính) công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

QUY TRÌNH SỐ 04

Tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc giao quản lý)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 11 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
*	Sau khi cơ quan đại diện chủ sở hữu (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ra quyết định tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tạm ngừng, đình chỉ hoạt động, chấm dứt kinh doanh theo quy định của pháp luật, cụ thể: thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh” theo quy định tại: - Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020. - Nghị định số 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. Trường hợp cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ có trách nhiệm báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu doanh nghiệp để ra quyết định tạm ngừng kinh doanh.		
1	Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động	01	Bản chính
2	Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần về việc tạm ngừng kinh doanh trong trường hợp thông báo tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp	01	
*	Ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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 VÀ TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN XỬ LÝ 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. - Nộp trực tuyến: Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục I	- Nộp trực tiếp: Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Nộp trực tuyến: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	* Nộp trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (BM

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
					01) trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Người nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03). * Nộp trực tuyến: Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I BM 01 Phiếu đề xuất Dự thảo kết quả	- Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.
Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	0,25	Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
3	hồ sơ	Phòng Đăng ký kinh doanh	ngày làm việc	trình	phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả. <i>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo Phòng duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</i>
Bước 4	Ban hành kết quả	Văn thư Phòng Đăng ký kinh doanh	0,25 ngày làm việc	Kết quả đã được ký duyệt	- Nhân bản kết quả và đóng dấu. - Chuyển Bộ phận Một cửa.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	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) 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 qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71 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 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
4	BM 04	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh /địa điểm kinh doanh/về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo của văn phòng đại diện (Mẫu số 27, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	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) 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 qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71 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 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh /địa điểm kinh doanh/về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo của văn phòng đại diện (Mẫu số 27, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)
5	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2025.
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- 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 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.

- Quyết định số 1330/QĐ-BKHĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

..., ngày... .. tháng... .. năm

THÔNG BÁO**Về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
của doanh nghiệp/chi nhánh/địa điểm kinh doanh/****Về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo
của văn phòng đại diện**

Kính gửi: (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh)

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

*1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/hoạt động¹:**a) Đối với doanh nghiệp:*Thông báo tạm ngừng kinh doanh kể từ ngày.... tháng....năm..... đến hết ngày....
tháng....năm.....

Lý do tạm ngừng:

Sau khi doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, đề nghị Quý Cơ quan chuyển tình trạng
của tất cả các chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp
trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng “Tạm ngừng
kinh doanh, hoạt động”.Thông tin người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp²:

1. Họ, chữ đệm và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Giới tính:

Số định danh cá nhân:

Số điện thoại³:

Địa chỉ liên hệ:

2. Họ, chữ đệm và tên:

...

b) Đối với chi nhánh/địa điểm kinh doanh:

Thông báo tạm ngừng kinh doanh kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... đối với chi nhánh/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*)

Mã số chi nhánh/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế chi nhánh:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp thông báo tạm ngừng kinh doanh địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Lý do tạm ngừng:

c) Đối với văn phòng đại diện:

Thông báo tạm ngừng hoạt động kể từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... đối với văn phòng đại diện sau:

Tên văn phòng đại diện (*ghi bằng chữ in hoa*)

Mã số văn phòng đại diện/Mã số thuế của văn phòng đại diện:

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh/hoạt động trước thời hạn đã thông báo⁴:

a) Đối với doanh nghiệp:

Thông báo tiếp tục kinh doanh kể từ ngày.... tháng....năm.....

Lý do tiếp tục kinh doanh:

b) Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Thông báo tiếp tục kinh doanh kể từ ngày.... tháng năm đối với chi nhánh/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số chi nhánh/địa điểm kinh doanh/Mã số thuế của chi nhánh:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Lý do tiếp tục kinh doanh:

c) *Đối với văn phòng đại diện:*

Thông báo tiếp tục hoạt động kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với văn phòng đại diện sau:

Tên văn phòng đại diện (*ghi bằng chữ in hoa*)

Mã số văn phòng đại diện/Mã số thuế của văn phòng đại diện:

Lý do tiếp tục hoạt động:

Doanh nghiệp cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và 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/ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
CHI NHÁNH**
(Ký và ghi họ tên)⁵

¹ Doanh nghiệp gửi thông báo đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đã đăng ký chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi tạm ngừng kinh doanh/hoạt động.

² Kê khai thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

³ Số điện thoại của người đại diện theo pháp luật phải trùng với số điện thoại đã kê khai trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

⁴ Doanh nghiệp gửi thông báo đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đã đăng ký chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi tiếp tục kinh doanh/hoạt động trước thời hạn đã thông báo.

⁵ - Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh

nghiệp, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trực tiếp vào phần này.

- Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/Tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.
- Trường hợp Tòa án hoặc Trọng tài chỉ định người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được chỉ định ký trực tiếp vào phần này.