**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐẮK NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4 /2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Ghi chú** |
| **I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP** | | **Trang 12** |
|  | Thành lập Công ty TNHH MTV do UBND tỉnh quyết định |  |
|  | Hợp nhất, sáp nhập Công ty TNHH MTV do UBND tỉnh quyết định thành lập, hoặc được giao quản lý |  |
|  | Chia, tách Công ty TNHH MTV do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc được giao quản lý |  |
|  | Giải thể Công ty TNHH một thành viên |  |
| **II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM** | | **Trang 23** |
|  | Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) |  |
|  | Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) |  |
|  | Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) |  |
|  | Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) |  |
|  | Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |  |
|  | Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ |  |
| **III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN** | | **Trang 68** |
|  | Cấp quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ |  |
| **IV. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU** | | **Trang 72** |
|  | Phê duyệt danh mục dự án có sử dụng đất cần lựa chọn nhà đầu tư (chỉ áp dụng đối với cấp tỉnh) |  |
| **V** | **LĨNH VỰC QUY HOẠCH** | **Trang 73** |
|  | Thẩm định chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định đề cương và dự toán chi phí lập quy hoạch | Bổ sung mới |
|  | Thành lập hội đồng thẩm định, thẩm định quy hoạch và phê duyệt quy hoạch đối với các quy hoạch thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư | Bổ sung mới |
| **VI** | **LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ (PPP).** | **Trang 80** |
|  | Lựa chọn sơ bộ dự án PPP |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt đề xuất dự án nhóm A, B, C do UBND cấp tỉnh lập |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt đề xuất dự án của nhà đầu tư |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án Nhóm A, B, quan trọng quốc gia |  |

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | | **Tên thủ tục hành chính** | **Ghi chú** |
| **I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP** | | | **Trang 88** |
|  | Đăng ký thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
|  | Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
| 1 | Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp |  |
| 2 | Đăng ký đổi tên doanh nghiệp |  |
| 3 | Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh |  |
| 4 | Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần |  |
| 5 | Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp |  |
| 6 | Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |  |
| 7 | Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên |  |
| 8 | Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích |  |
| 9 | Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác |  |
|  | Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
| 1 | Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh |  |
| 2 | Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân |  |
| 3 | Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần |  |
| 4 | Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết |  |
| 5 | Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế |  |
|  | Báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
|  | Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
|  | Thông báo mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) | |  |
|  | Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh | |  |
| 1 | Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) |  |
| 2 | Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) |  |
| 3 | Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) |  |
| 4 | Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) |  |
|  | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh | |  |
| 1 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) |  |
| 2 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) |  |
| 3 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương) |  |
|  | Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng | |  |
|  | Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần) | |  |
|  | Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân | |  |
|  | Bán doanh nghiệp tư nhân | |  |
|  | Chia doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần) | |  |
| 1 | Thành lập mới công ty được chia là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên |  |
| 2 | Thành lập mới công ty được chia là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |  |
| 3 | Thành lập mới công ty được chia là công ty cổ phần |  |
|  | Tách doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần) | |  |
| 1 | Thành lập mới công ty được tách là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên |  |
| 2 | Thành lập mới công ty được tách là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |  |
| 3 | Thành lập mới công ty được tách là công ty cổ phần |  |
|  | Hợp nhất doanh nghiệp | |  |
| 1 | Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên |  |
| 2 | Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |  |
| 3 | Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty cổ phần |  |
|  | Sáp nhập doanh nghiệp | |  |
| 1 | Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên |  |
| 2 | Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên |  |
| 3 | Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty cổ phần |  |
|  | Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần | |  |
|  | Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên | |  |
|  | Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên | |  |
|  | Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn | |  |
|  | Thông báo tạm ngừng kinh doanh | |  |
|  | Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo | |  |
|  | Giải thể doanh nghiệp | |  |
|  | Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án | |  |
|  | Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh | |  |
|  | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | |  |
|  | Hiệu đính, cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp | |  |
| 1 | Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp |  |
| 2 | Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp |  |
|  | Tạm ngừng kinh doanh công ty TNHH một thành viên | |  |
| **II** | **LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP XÃ HỘI** | | **Trang 407** |
|  | Thông báo cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường | |  |
|  | Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường | |  |
|  | Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường | |  |
|  | Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ | |  |
|  | Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận Viện trợ, tài trợ | |  |
|  | Cung cấp thông tin, bản sao báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận tài trợ, viện trợ | |  |
|  | Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành doanh nghiệp xã hội | |  |
|  | Nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu | |  |
| **III. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ** | | | **Trang 427** |
|  | Đăng ký liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia | |  |
|  | Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách | |  |
|  | Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất | |  |
|  | Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập | |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất) | |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất) | |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng) | |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng) | |  |
|  | Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (Đối với trường hợp liên hiệp hợp tác xã giải thể tự nguyện) | |  |
|  | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã | |  |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã) | |  |
|  | Thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã | |  |
| **VI. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU** | | | **Trang 476** |
| **Mục 1. LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ** | | | **Trang 476** |
|  | Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển (HSMST) trong lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMST, HSMT, HSYC) trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu (HSMST, HSMT), hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu (HSMST,HSMT), hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (HSDST, HSDT, HSĐX) trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMT, HSYC) trong lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn Nhà đầu tư | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư | |  |
|  | Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư | |  |
| **Mục 2. ĐẤU THẦU, LỰA CHỌN NHÀ THẦU** | | | **Trang 498** |
|  | Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ | |  |
|  | Thủ tục Đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia | |  |
|  | Thủ tục Lựa chọn nhà thầu qua mạng | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn,hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hoá | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật. | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu | |  |
|  | Phê duyệt Danh sách ngắn | |  |
|  | Cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu | |  |
|  | Phát hành hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC) | |  |
|  | Làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMT, HSYC) | |  |
|  | Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu | |  |
|  | Làm rõ hồ sơ dự thầu | |  |
|  | Mở thầu | |  |
|  | Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn | |  |
|  | Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu | |  |
|  | Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu | |  |
|  | Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựngdo cấp tỉnh quản lý | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do cấp tỉnh quản lý | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư công có cấu phần xây dựngsử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác do cấp tỉnh quản lý | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư công có cấu phần xây dựngsử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác do cấp tỉnh quản lý | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt thiết kế, dự toán dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do cấp tỉnh quản lý | | Bổ sung mới |
|  | Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh, bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu | | Bổ sung mới |
| **V. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM** | | | **Trang 633** |
|  | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư | |  |
|  | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư | |  |
|  | Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | |  |
|  | Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư) | |  |
|  | Chuyển nhượng dự án đầu tư | |  |
|  | Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế | |  |
|  | Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài | |  |
|  | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | |  |
|  | Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | |  |
|  | Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | |  |
|  | Giãn tiến độ đầu tư | |  |
|  | Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư | |  |
|  | Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư | |  |
|  | Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC | |  |
|  | Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC | |  |
|  | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương | |  |
|  | Cung cấp thông tin về dự án đầu tư | |  |
|  | Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư | |  |
|  | Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài | |  |
| **THỦ TỤC ÁP DỤNG CHUNG** | | | **Trang 684** |
|  | Áp dụng ưu đãi đầu tư | |  |
|  | Cung cấp thông tin về dự án đầu tư | |  |
|  | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương | |  |
|  | Thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) | |  |
|  | Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài | |  |
| **V. ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI** | | | |
| **Mục 1. NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI** | | | **Trang 691** |
|  | Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) | |  |
|  | Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN). | |  |
|  | Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) | |  |
|  | Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án. | |  |
| **Mục 2. ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA), VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ** | | | **Trang 709** |
|  | Xây dựng và phê duyệt Danh mục tài trợ các chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản. | |  |
|  | Xây dựng và phê duyệt Danh mục tài trợ các khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản. | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ. | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ô thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ. | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ. | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản. | |  |
|  | Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản. | |  |
|  | Thủ tục xác nhận chuyên gia | |  |
| **VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN** | | | **Trang745** |
|  | Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư, gói thầu đối với dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ. | |  |
|  | Nghiệm thu dự án hoàn thành đối với dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ | |  |
| **Tổng số thủ tục hành chính là: A+ B = 163 thủ tục hành chính.** | | | |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**

**1. Thành lập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**

- Các cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh giao tham mưu thành lập Công ty TNHH một thành viên trực thuộc UBND tỉnh, chuẩn bị 05 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm hành chính công (lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư).

- Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tiếp nhận và viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị bổ sung theo quy định.

**Bước 2:**

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành và các Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

- Trong thời hạn **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc thành lập Công ty TNHH một thành viên, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Bước 3:**

- Trong thời hạn **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập Công ty TNHH một thành viên, tham mưu trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh xem xét trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt Đề án.

- Trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định thành lập Công ty TNHH một thành viên trong thời hạn **23** ngày làm việc, kể từ ngày Đề án được phê duyệt.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thành lập công ty TNHH một thành viên.

- Đề án thành lập công ty TNHH một thành viên.

- Dự thảo Điều lệ của công ty TNHH một thành viên.

***b) Số lượng hồ sơ:***05 bộ hồ sơ gốc

**Thời hạn giải quyết: 40** ngày làm việc. Trong đó:

- Các cơ quan liên quan có ý kiến: **08** ngày làm việc;

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: **05** ngày làm việc;

- UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt: **04** ngày làm việc;

- Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án: không quy định;

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập: **23** ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ; UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)**: Tổ chức.

**Kết quả thực hiện TTHC**: Quyết định hành chính.

**Phí, lệ phí**: Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đề án thành lập công ty TNHH một thành viên (Nghị định số 172/2013/NĐ-CP) có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Căn cứ pháp lý, sự cần thiết thành lập công ty;

b) Tên gọi, mô hình tổ chức quản lý công ty và thời hạn hoạt động;

c) Địa điểm trụ sở chính của công ty, địa điểm xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh và diện tích đất sử dụng; chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty;

d) Nhiệm vụ do Nhà nước giao; ngành, nghề kinh doanh; danh mục sản phẩm, dịch vụ do công ty cung ứng;

đ) Đánh giá tác động kinh tế - xã hội và sự phù hợp của việc thành lập công ty với quy hoạch, chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực và vùng kinh tế;

e) Tình hình thị trường, nhu cầu và triển vọng thị trường về từng loại sản phẩm, dịch vụ do công ty cung ứng; công nghệ dự kiến áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh; kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển 5 năm sau khi thành lập;

g) Dự kiến tổng vốn đầu tư; mức vốn điều lệ; nguồn và hình thức huy động số vốn còn lại ngoài nguồn vốn đầu tư ban đầu của Nhà nước; phương án hoàn trả vốn huy động; nhu cầu và biện pháp tạo vốn lưu động đối với công ty;

h) Khả năng cung ứng nguồn lao động, nguyên liệu, vật liệu, năng lượng, công nghệ và các điều kiện cần thiết khác để công ty hoạt động sau khi thành lập.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn được xem xét thành lập công ty TNHH một thành viên, gồm:

+ Ngành, lĩnh vực, địa bàn trực tiếp phục vụ quốc phòng, an ninh theo quy định của Chính phủ;

+ Truyền tải hệ thống điện quốc gia; nhà máy thủy điện đa mục tiêu, nhà máy điện hạt nhân có ý nghĩa đặc biệt quan trọng về kinh tế - xã hội gắn với quốc phòng, an ninh;

+ Quản lý, khai thác hệ thống kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia, đường sắt đô thị; các cảng hàng không; cảng biển tổng hợp quốc gia, cửa ngõ quốc tế;

+ Quản lý điều hành bay; điều hành vận tải đường sắt quốc gia, đường sắt đô thị;

+ Bảo đảm hàng hải;

+ Cung ứng dịch vụ bưu chính công ích;

+ Xuất bản (không bao gồm lĩnh vực in và phát hành xuất bản phẩm);

+ In, đúc tiền;

+ Quản lý, khai thác hệ thống công trình thủy lợi, thủy nông liên tỉnh, liên huyện, kè đá lấn biển;

+ Hậu cần biển đảo;

+ Quản lý, duy tu công trình đê điều, phân lũ và phòng chống thiên tai;

+ Trồng và bảo vệ rừng đầu nguồn, rừng phòng hộ, rừng đặc dụng;

+ Những ngành, lĩnh vực, địa bàn phục vụ cho việc ổn định và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong từng thời kỳ hoặc các ngành, lĩnh vực, địa bàn khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Đảm bảo đủ vốn điều lệ theo quy định:

+ Công ty TNHH một thành viên khi thành lập phải có mức vốn điều lệ không thấp hơn 100 tỷ đồng.

+ Trường hợp kinh doanh những ngành, nghề đòi hỏi phải có vốn pháp định thì ngoài điều kiện nêu trên, vốn điều lệ của công ty TNHH một thành viên khi thành lập không thấp hơn mức vốn pháp định quy định đối với ngành, nghề kinh doanh đó.

+ Đối với công ty TNHH một thành viên hoạt động trong một số ngành, lĩnh vực, địa bàn đặc thù hoặc sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích thì vốn điều lệ có thể thấp hơn mức quy định nếu có ý kiến chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ.

- Có Hồ sơ hợp lệ theo quy định và được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Việc thành lập công ty TNHH một thành viên phù hợp với quy hoạch, chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực và vùng kinh tế.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2014;

- Luật Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

- Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là công ty con của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.

**-** Quyết định số 58/2016/QĐ-TTg ngày 28/12/2016 của Thủ tướng Chính phủvề tiêu chí phân loại doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước và danh mục doanh nghiệp nhà nước thực hiện sắp xếp giai đoạn 2016-2020.

**2. Hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập, hoặc được giao quản lý**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**

- Các Công ty TNHH một thành viên phối hợp, sáp nhập thống nhất lập hồ sơ đề gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công (lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư). Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tiếp nhận và viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị bổ sung theo quy định.

- Trong thời hạn **16** ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thẩm định và trình Chủ tịch UBND. Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Chủ tịch UBND ra quyết định hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên.

**Bước 2:**

- Sau khi có Quyết định hợp nhất, sáp nhập, các Công ty TNHH một thành viên có trách nhiệm triển khai thực hiện Đề án hợp nhất, sáp nhập. Đối với trường hợp hợp nhất, sáp nhập Công ty TNHH một thành viên do các cơ quan hoặc cá nhân khác nhau quyết định thành lập, sau khi hồ sơ hợp nhất, sáp nhập được phê duyệt, người đại diện theo pháp luật của các Công ty TNHH một thành viên cùng ký vào Hợp đồng hợp nhất, sáp nhập.

- Công ty nhận sáp nhập và Công ty TNHH một thành viên được thành lập trên cơ sở hợp nhất thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

**Cách thức thực hiện**:

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên;

- Đề án hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên;

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề của công ty đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất thời điểm hợp nhất, sáp nhập;

- Dự thảo Điều lệ của công ty TNHH một thành viên mới;

- Hợp đồng sáp nhập, hợp nhất theo quy định tại Luật doanh nghiệp.

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ hồ sơ gốc.

**Thời hạn giải quyết: 24** ngày làm việc. Trong đó:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: **16** ngày làm việc.

- UBND tỉnh: **08** ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC)**: Các công ty TNHH một thành viên thực hiện hợp nhất, sáp nhập.

**Kết quả thực hiện TTHC**: Quyết định hành chính.

**Phí, lệ phí**: Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đề án hợp nhất, sáp nhập bao gồm:

- Tên, địa chỉ các công ty TNHH một thành viên trước và sau khi hợp nhất, sáp nhập;

- Sự cần thiết hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên; sự phù hợp với quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và trên toàn quốc;

- Mức vốn điều lệ của công ty TNHH một thành viên sau khi hợp nhất, sáp nhập;

- Phương án sắp xếp, sử dụng lao động;

- Phương án xử lý tài chính, chuyển đổi, bàn giao vốn, tài sản và giải quyết các quyền, nghĩa vụ của các công ty TNHH một thành viên liên quan đến việc hợp nhất, sáp nhập;

- Thời hạn thực hiện hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Việc hợp nhất, sáp nhập công ty TNHH một thành viên phải phù hợp với Đề án tổng thể về sắp xếp, đổi mới, tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trường hợp việc sáp nhập, hợp nhất công ty TNHH một thành viên chưa được quy định tại Đề án tổng thể, cơ quan quyết định thành lập công ty TNHH một thành viên phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Việc sáp nhập, hợp nhất không làm giảm vốn điều lệ của công ty TNHH một thành viên.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là công ty con của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.

**3. Chia, tách công ty TNHH một thành viên do UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc được giao quản lý.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**

- Các cơ quan, đơn vị được UBND tỉnh giao tham mưu chia, tách Công ty TNHH một thành viên trực thuộc UBND tỉnh, chuẩn bị 06 bộ hồ sơ nộp tại Trung tâm hành chính công (lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư).

- Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tiếp nhận và viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị bổ sung theo quy định.

**Bước 2:**

- Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành.

- Trong thời hạn **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc chia, tách Công ty TNHH một thành viên, các cơ quan liên quan gửi văn bản tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình đến Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Bước 3:**

- Trong thời hạn **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của các cơ quan liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định, giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan, hoàn thiện hồ sơ đề nghị chia, tách Công ty TNHH một thành viên, tham mưu trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn **04** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh xem xét trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương.

- Trường hợp được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương chia, tách, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định chia, tách công ty TNHH một thành viên trong thời hạn **23** ngày làm việc, kể từ ngày phê duyệt chủ trương.

**Bước 4:**

- Sau khi có quyết định chia, tách công ty TNHH một thành viên có trách nhiệm triển khai thực hiện Đề án chia, tách.

- Công ty TNHH một thành viên được thành lập trên cơ sở chia, tách thực hiện các thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

**Cách thức thực hiện**:

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị chia, tách công ty TNHH một thành viên;

- Đề án chia, tách công ty TNHH một thành viên;

- Báo cáo tài chính năm trước liền kề của công ty đã được kiểm toán và báo cáo tài chính quý gần nhất thời điểm tổ chức lại;

- Dự thảo Điều lệ của công ty TNHH một thành viên mới;

- Các tài liệu khác có liên quan đến việc tổ chức lại công ty TNHH một thành viên.

***b) Số lượng hồ sơ:***06 bộ hồ sơ gốc

**Thời hạn giải quyết**: **40** ngày làm việc. Trong đó:

- Các cơ quan liên quan có ý kiến: **08** ngày làm việc;

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: **05** ngày làm việc;

- UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt: **04** ngày làm việc;

- Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án: không quy định;

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập: **23** ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ; UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện TTHC**: Công ty TNHH một thành viên.

**Kết quả thực hiện TTHC:**Quyết định hành chính.

**Phí, lệ phí**: Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Đề án chia, tách bao gồm:

- Tên, địa chỉ các công ty TNHH một thành viên trước và sau khi chia, tách;

- Sự cần thiết chia, tách công ty TNHH một thành viên; sự phù hợp với quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và trên toàn quốc;

- Mức vốn điều lệ của công ty TNHH một thành viên sau khi chia, tách;

- Phương án sắp xếp, sử dụng lao động;

- Phương án xử lý tài chính, chuyển đổi, bàn giao vốn, tài sản và giải quyết các quyền, nghĩa vụ của các công ty TNHH một thành viên liên quan đến việc chia, tách;

- Thời hạn thực hiện chia, tách công ty TNHH một thành viên;

Trường hợp chia, tách công ty TNHH một thành viên để hình thành công ty TNHH một thành viên mới thì Đề án chia, tách công ty TNHH một thành viên phải có thêm các nội dung nêu tại Đề án thành lập công ty TNHH một thành viên (như đã được quy định tại thủ tục thành lập công ty TNHH một thành viên).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** :

- Việc chia, tách công ty TNHH một thành viên phải phù hợp với Đề án tổng thể về sắp xếp, đổi mới, tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trường hợp việc sáp nhập, hợp nhất công ty TNHH một thành viên chưa được quy định tại Đề án tổng thể, cơ quan quyết định thành lập công ty TNHH một thành viên phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Các công ty TNHH một thành viên mới hình thành sau khi chia, tách công ty TNHH một thành viên phải đảm bảo đủ điều kiện như đối với thành lập công ty TNHH một thành viên (i) Thuộc ngành, lĩnh vực địa bàn được xem xét thành lập (như đã được quy định tại thủ tục thành lập công ty TNHH một thành viên); (ii) Đảm bảo đủ vốn điều lệ (như đã được quy định tại thủ tục thành lập công ty TNHH một thành viên); (iii) Phù hợp với quy hoạch, chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực và vùng kinh tế.

- Việc chia, tách không làm giảm vốn điều lệ của công ty TNHH một thành viên.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2014;

- Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là công ty con của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.

**4. Giải thể Công ty TNHH một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**

- Trong trường hợp Công ty có đủ các điều kiện giải thể hoặc có văn bản đề nghị giải thể công ty từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, Công ty TNHH một thành viên nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công (lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư).

- Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tiếp nhận và viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định hướng dẫn cho cơ quan, đơn vị bổ sung theo quy định.

**Bước 2:**

- Trong thời hạn **16** ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh xem xét quyết định giải thể.

- Trong thời hạn **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND tỉnh quyết định giải thể công ty. Trường hợp không quyết định giải thể công ty, UBND tỉnh phải thông báo bằng văn bản cho người đề nghị.

**Bước 3:**

- Sau khi có quyết định giải thể:

+ Công ty TNHH một thành viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

+ Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng giải thể và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

+ Cơ quan thuế trực tiếp quản lý việc thu thuế công ty có trách nhiệm ban hành văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của công ty trong thời hạn **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của công ty.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị giải thể của Công ty có đủ các điều kiện giải thể hoặc có văn bản đề nghị giải thể công ty từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: **24** ngày làm việc, trong đó:

- Sở Kế hoạch và đầu tư: **16** ngày làm việc.

- UBND tỉnh: **08** ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Công ty TNHH một thành viên hoặc các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hành chính.

**Phí, lệ phí**: Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Công ty TNHH một thành viên bị xem xét giải thể trong các trường hợp sau:

+ Kết thúc thời hạn hoạt động đã ghi trong Điều lệ công ty mà không có quyết định gia hạn;

+ Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Kinh doanh thua lỗ 03 năm liên tiếp và có số lỗ lũy kế bằng 3/4 vốn nhà nước tại công ty trở lên, nhưng chưa lâm vào tình trạng phá sản;

+ Không thực hiện được các nhiệm vụ do Nhà nước giao trong thời gian 02 năm liên tiếp sau khi đã áp dụng các biện pháp cần thiết;

+ Việc tiếp tục duy trì công ty là không cần thiết.

- Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.

- Việc giải thể công ty TNHH một thành viên phải phù hợp với Đề án tổng thể về sắp xếp, đổi mới, tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; trường hợp việc giải thể công ty chưa được quy định tại Đề án tổng thể sắp xếp, đổi mới, tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước, cơ quan quyết định thành lập công ty TNHH một thành viên phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là công ty con của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước làm chủ sở hữu.

**II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**

**5. Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)**

**Trình tự thực hiện:**

\* Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) thực hiện theo trình tự sau:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư cho Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan

- Bước 3: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đầu tư, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi cơ quan đăng ký đầu tư.

+ Cơ quan quản lý về đất đai chịu trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ; cơ quan quản lý về quy hoạch cung cấp thông tin quy hoạch để làm cơ sở thẩm định trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cơ quan đăng ký đầu tư

- Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và báo cáo thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương đầu tư, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Thời hạn giải quyết**: 25 ngày

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 20 ngày (trong đó các Sở, ngành có liên quan là 12 ngày)

- UBND tỉnh: 5 ngày làm việc

\* Đối với dự án đầu tư có quy mô vốn đầu tư từ 5.000 tỷ đồng trở lên quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật Đầu tư phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT thì khi lấy ý kiến thẩm định theo Bước 2, ngoài việc lấy ý kiến các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định 118/2015/NĐ-CP, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Tại Bước 5, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quyết định chủ trương đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư. Các bước và nội dung khác thực hiện theo thủ tục chung.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

***b) Số lượng hồ sơ:***04 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: gồm:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 20 ngày,

- UBND tỉnh: 5 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:

- Dự án được nhà nước giao đất, cho thuê đất không thông qua một trong các cách thức sau: (i) đấu giá quyền sử dụng đất, (ii) đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư có sử dụng đất hoặc (iii) nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.

- Dự án có yêu cầu chuyển mục đích sử dụng đất. Đối tượng này không bao gồm dự án trong KCN, KCX, KCNC, KKT phù hợp với quy hoạch.

- Dự án sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

- Dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật đầu tư phù hợp với quy hoạch và thực hiện ngoài KCN, KCX, KCNC, KKT.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Văn bản quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh theo mẫu II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- Đề xuất dự án đầu tư theo Mẫu I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 4 trong mục trình tự thực hiện).

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**PHỤ LỤC I**

**Mẫu I.1**

**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư**

*(Điều 33, 34, 35, 37 Luật đầu tư)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

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

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: …………………Giới tính: ......................................................................... ………

Sinh ngày: …….../............ /..... ………….Quốc tịch: ........................ ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương: .....................................................

Ngày cấp: ................................................Cơ quan cấp:..................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: ……………Fax: ……………… Email: ……… Website: ………

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

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

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

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

Họ tên: ………………………………Giới tính: .........................................................

Chức danh:…………………Sinh ngày: …….../…../…….Quốc tịch: .... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .......................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: .................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………...

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:**…………………………..

**2. Loại hình tổ chức kinh tế:**……………………….

**3. Vốn điều lệ:**……..*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ

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

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

**III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**Tên dự án đầu tư**: ....................................................................

Nội dung chi tiết theo văn bản đề xuất dự án đầu tư kèm theo

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

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

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

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

- Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 33 hoặc Khoản 1 Điều 34 hoặc Khoản 1 Điều 35 hoặc Khoản 2 Điều 37Luật đầu tư *(tuỳ theo từng loại dự án, liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo)*.

- Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.2**

**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư – Điều 33, 34, 35Luật đầu tư)*

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

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư*

*Ngày .... tháng ... năm....)*

**I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**

*(Ghi tên từng nhà đầu tư)*

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

**II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI NỘI DUNG SAU**

**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án**:**............................................................

1.2. Địa điểm thực hiện dự án: …………………..

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

**2. Mục tiêu dự án:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu hoạt động** | **Tên ngành**  *(Ghi tên ngành cấp 4 theo VSIC)* | **Mã ngành theo VSIC**  *(Mã ngành cấp 4)* | **Mã ngành CPC (\*)**  *(đối với các ngành nghề có mã CPC,nếu có)* |
| 1 | *(Ngành kinh doanh chính)* |  |  |  |
| 2 | ………. |  |  |  |

*Ghi chú:*

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

*- (\*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà ĐTNN khi cấp GCNĐKĐT.*

**3. Quy mô đầu tư:**

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí:

- Công suất thiết kế: ……………………

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp: ……………………….

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

- Quy mô kiến trúc xây dựng *(diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình,…):*

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

**4. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất***(áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đấttheoquy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

4.1. Địa điểm khu đất:

- Giới thiệu tổng thể về khu đất *(địa chỉ, ranh giới, vị trí địa lý);*

- Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất*(nếu có)*;

4.2. Cơ cấu hiện trạng sử dụng đất *(lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, có bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)*

4.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (*nêu rõ số lượng diện tích đất sử dụng, thời hạn, tỷ lệ nhu cầu sử dụng đất của từng hạng mục công trình*).

4.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4.5.Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai*.*

4.6. Phương án tổng thể bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư*(nếu có):*

**5. Vốn đầu tư:**

5.1. Tổng vốn đầu tư: …....*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ, trong đó:

a) Vốn cố định:...*(bằng chữ)*đồng và tương đương … *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

Trong đó;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư *(nếu có)*:

- Chi phí thuê đất, mặt nước,…:

- Chi phí xây dựng công trình:

- Chi phí máy móc, thiết bị, công nghệ, thương hiệu;

- Chi phí khác hình thành tài sản cố định.

- Chi phí dự phòng;

 Cộng: ………………………..

b) Vốn lưu động: ….*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

5.2. Nguồn vốn đầu tư:

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

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

***Ghi chú:***

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

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

c) Vốn khác: …………..

**6. Thời hạn thực hiện/hoạt động của dự án:***………….*

**7. Tiến độ thực hiện dự án***(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01(hoặc quý I)/2018):*Dự kiến tiến độ chuẩn bị đầu tư, đền bù giải phóng mặt bằng, thời gian xây dựng, thời gian vận hành sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ ….

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

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

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

- Đánh giá tác động môi trường: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

**10. Giải trình về sử dụng công nghệ:***(áp dụng đối với dự án sử dụng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ - quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

- Tên công nghệ;

- Xuất xứ công nghệ;

- Sơ đồ quy trình công nghệ;

- Thông số kỹ thuật chính;

- Tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ;

- Giải trình khả năng đáp ứng các điều kiện về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;

- Dự kiến tiến độ thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

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

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

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

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

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

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

**4. Đề xuất hỗ trợ đầu tư***(nếu có)***:**..................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**6. Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)**

**Trình tự thực hiện:**

\* Việc quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thực hiện theo trình tự sau:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư cho Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến dự án đầu tư để lấy ý kiến về các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP.

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến thẩm định về những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Kế hoạch và Đầu tư .

- Bước 4: Trong thời hạn 16 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về các nội dung: (i) Nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất và cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (đối với dự án được giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất); (ii) Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có) đối với dự án đầu tư đề nghị giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; (iii) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

- Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định gồm:

+ Thông tin về dự án: thông tin về nhà đầu tư, mục tiêu, quy mô, địa điểm, tiến độ thực hiện dự án;

+ Đánh giá việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài (đối với dự án có mục tiêu thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài);

+ Đánh giá sự phù hợp của dự án đầu tư với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành và quy hoạch sử dụng đất; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

+ Đánh giá về ưu đãi đầu tư và điều kiện hưởng ưu đãi đầu tư (đối với dự án đầu tư thuộc đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư);

+ Đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: thẩm định nhu cầu sử dụng đất, điều kiện giao đất, cho thuê đất và cho phép chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

+ Đối với dự án không đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: đánh giá căn cứ pháp lý về quyền sử dụng địa điểm đầu tư của nhà đầu tư (đánh giá nhà đầu tư có được sử dụng địa điểm đầu tư theo quy định của pháp luật dân sự và pháp luật đất đai hay không).

+ Đánh giá về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật đầu tư.

- Bước 6: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư (gồm các nội dung quy định tại Khoản 8 Điều 33 Luật Đầu tư). Văn bản quyết định chủ trương đầu tư được gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;

- Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);

- Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.

***b) Số lượng hồ sơ:***08 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: 42 ngày làm việc.

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 16 ngày,

- UBND tỉnh: 4 ngày,

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 15 ngày.

- Thủ tướng Chính phủ: 7 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND tỉnh; Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư thuộc trường hợp quy định tại Điều 31 Luật đầu tư, trừ dự án quy định tại Khoản 2 Điều 31 Luật đầu tư phù hợp với quy hoạch.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Văn bản quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ hoặc Văn bản thông báo từ chối quyết định chủ trương đầu tư (nêu rõ lý do).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- Đề xuất dự án đầu tư theo Mẫu I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư (Bước 5 trong mục trình tự thực hiện).

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**PHỤ LỤC I**

**Mẫu I.1**

**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư**

*(Điều 33, 34, 35, 37 Luật đầu tư)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

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

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: …………………Giới tính: ......................................................................... ………

Sinh ngày: …….../............ /..... ………….Quốc tịch: ........................ ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương: .....................................................

Ngày cấp: ................................................Cơ quan cấp:..................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: ……………Fax: ……………… Email: ……… Website: ………

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

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

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

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

Họ tên: ………………………………Giới tính: .........................................................

Chức danh:…………………Sinh ngày: …….../…../…….Quốc tịch: .... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .......................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: .................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………...

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:**…………………………..

**2. Loại hình tổ chức kinh tế:**……………………….

**3. Vốn điều lệ:**……..*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ

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

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

**III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**Tên dự án đầu tư**: ....................................................................

Nội dung chi tiết theo văn bản đề xuất dự án đầu tư kèm theo

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

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

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

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

- Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 33 hoặc Khoản 1 Điều 34 hoặc Khoản 1 Điều 35 hoặc Khoản 2 Điều 37Luật đầu tư *(tuỳ theo từng loại dự án, liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo)*.

- Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.2**

**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư – Điều 33, 34, 35Luật đầu tư)*

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

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư*

*Ngày .... tháng ... năm....)*

**I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**

*(Ghi tên từng nhà đầu tư)*

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

**II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI NỘI DUNG SAU**

**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án**:**............................................................

1.2. Địa điểm thực hiện dự án: …………………..

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

**2. Mục tiêu dự án:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu hoạt động** | **Tên ngành**  *(Ghi tên ngành cấp 4 theo VSIC)* | **Mã ngành theo VSIC**  *(Mã ngành cấp 4)* | **Mã ngành CPC (\*)**  *(đối với các ngành nghề có mã CPC,nếu có)* |
| 1 | *(Ngành kinh doanh chính)* |  |  |  |
| 2 | ………. |  |  |  |

*Ghi chú:*

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

*- (\*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà ĐTNN khi cấp GCNĐKĐT.*

**3. Quy mô đầu tư:**

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí:

- Công suất thiết kế: ……………………

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp: ……………………….

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

- Quy mô kiến trúc xây dựng *(diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình,…):*

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

**4. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất***(áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đấttheoquy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

4.1. Địa điểm khu đất:

- Giới thiệu tổng thể về khu đất *(địa chỉ, ranh giới, vị trí địa lý);*

- Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất*(nếu có)*;

4.2. Cơ cấu hiện trạng sử dụng đất *(lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, có bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)*

4.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (*nêu rõ số lượng diện tích đất sử dụng, thời hạn, tỷ lệ nhu cầu sử dụng đất của từng hạng mục công trình*).

4.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4.5.Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai*.*

4.6. Phương án tổng thể bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư*(nếu có):*

**5. Vốn đầu tư:**

5.1. Tổng vốn đầu tư: …....*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ, trong đó:

a) Vốn cố định:...*(bằng chữ)*đồng và tương đương … *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

Trong đó;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư *(nếu có)*:

- Chi phí thuê đất, mặt nước,…:

- Chi phí xây dựng công trình:

- Chi phí máy móc, thiết bị, công nghệ, thương hiệu;

- Chi phí khác hình thành tài sản cố định.

- Chi phí dự phòng;

 Cộng: ………………………..

b) Vốn lưu động: ….*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

5.2. Nguồn vốn đầu tư:

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

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

***Ghi chú:***

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

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

c) Vốn khác: …………..

**6. Thời hạn thực hiện/hoạt động của dự án:***………….*

**7. Tiến độ thực hiện dự án***(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01(hoặc quý I)/2018):*Dự kiến tiến độ chuẩn bị đầu tư, đền bù giải phóng mặt bằng, thời gian xây dựng, thời gian vận hành sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ ….

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

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

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

- Đánh giá tác động môi trường: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

**10. Giải trình về sử dụng công nghệ:***(áp dụng đối với dự án sử dụng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ - quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

- Tên công nghệ;

- Xuất xứ công nghệ;

- Sơ đồ quy trình công nghệ;

- Thông số kỹ thuật chính;

- Tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ;

- Giải trình khả năng đáp ứng các điều kiện về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;

- Dự kiến tiến độ thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

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

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

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

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

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

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

**4. Đề xuất hỗ trợ đầu tư***(nếu có)***:**..................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**7. Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ dự án đầu tư cho Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước

- Bước 3: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng thẩm định nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định gồm các nội dung quy định tại khoản 6 Điều 33 của Luật Đầu tư và lập báo cáo thẩm định trình Chính phủ.

- Bước 4: Chậm nhất 60 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội, Chính phủ gửi Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư đến cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội. Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư gồm: Tờ trình của Chính phủ; Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Luật đầu tư; Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định nhà nước; Tài liệu khác có liên quan.

- Bước 5: Cơ quan được Quốc hội giao chủ trì thẩm tra thực hiện thẩm tra các nội dung: Việc đáp ứng tiêu chí xác định dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội; Sự cần thiết thực hiện dự án; Sự phù hợp của dự án với chiến lược, quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, quy hoạch sử dụng đất, tài nguyên khác; Mục tiêu, quy mô, địa điểm, thời gian, tiến độ thực hiện dự án, nhu cầu sử dụng đất, phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư, phương án lựa chọn công nghệ chính, giải pháp bảo vệ môi trường; Vốn đầu tư, phương án huy động vốn; Tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội; Cơ chế, chính sách đặc thù; ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có).

- Bước 6: Quốc hội xem xét, thông qua Nghị quyết về chủ trương đầu tư gồm các nội dung: Nhà đầu tư thực hiện dự án; Tên, mục tiêu, quy mô, vốn đầu tư của dự án, tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn, thời hạn thực hiện dự án; Địa điểm thực hiện dự án đầu tư; Tiến độ thực hiện dự án đầu tư: tiến độ xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án; trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn; Công nghệ áp dụng; Cơ chế, chính sách đặc thù; ưu đãi, hỗ trợ đầu tư và điều kiện áp dụng (nếu có) và thời hạn hiệu lực của Nghị quyết về chủ trương đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;

- Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có);

- Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường;

- Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có).

***b) Số lượng hồ sơ***: 21 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**:

- 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự án đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước

- 90 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng thẩm định nhà nước tổ chức thẩm định hồ sơ dự án đầu tư và lập báo cáo thẩm định.

- 60 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Quốc hội, Chính phủ gửi Hồ sơ quyết định chủ trương đầu tư đến cơ quan chủ trì thẩm tra của Quốc hội.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND tỉnh; Bộ Kế hoạch và Đầu; Thủ tướng Chính phủ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Quốc hội.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) thực hiện các dự án thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội quy định tại Điều 30 Luật Đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Nghị quyết của Quốc hội về chủ trương đầu tư.

**Lệ phí**: Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- Đề xuất dự án đầu tư theo Mẫu I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đáp ứng nội dung thẩm định tại Khoản 6 Điều 33 Luật đầu tư và nội dung thẩm tra quy định tại Khoản 6 Điều 35 Luật đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**PHỤ LỤC I**

**Mẫu I.1**

**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư**

*(Điều 33, 34, 35, 37 Luật đầu tư)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

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

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: …………………Giới tính: ......................................................................... ………

Sinh ngày: …….../............ /..... ………….Quốc tịch: ........................ ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương: .....................................................

Ngày cấp: ................................................Cơ quan cấp:..................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: ……………Fax: ……………… Email: ……… Website: ………

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

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

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

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

Họ tên: ………………………………Giới tính: .........................................................

Chức danh:…………………Sinh ngày: …….../…../…….Quốc tịch: .... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .......................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: .................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………...

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:**…………………………..

**2. Loại hình tổ chức kinh tế:**……………………….

**3. Vốn điều lệ:**……..*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ

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

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

**III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**Tên dự án đầu tư**: ....................................................................

Nội dung chi tiết theo văn bản đề xuất dự án đầu tư kèm theo

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

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

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

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

- Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 33 hoặc Khoản 1 Điều 34 hoặc Khoản 1 Điều 35 hoặc Khoản 2 Điều 37Luật đầu tư *(tuỳ theo từng loại dự án, liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo)*.

- Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.2**

**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư – Điều 33, 34, 35Luật đầu tư)*

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

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư*

*Ngày .... tháng ... năm....)*

**I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**

*(Ghi tên từng nhà đầu tư)*

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

**II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI NỘI DUNG SAU**

**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án**:**............................................................

1.2. Địa điểm thực hiện dự án: …………………..

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

**2. Mục tiêu dự án:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu hoạt động** | **Tên ngành**  *(Ghi tên ngành cấp 4 theo VSIC)* | **Mã ngành theo VSIC**  *(Mã ngành cấp 4)* | **Mã ngành CPC (\*)**  *(đối với các ngành nghề có mã CPC,nếu có)* |
| 1 | *(Ngành kinh doanh chính)* |  |  |  |
| 2 | ………. |  |  |  |

*Ghi chú:*

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

*- (\*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà ĐTNN khi cấp GCNĐKĐT.*

**3. Quy mô đầu tư:**

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí:

- Công suất thiết kế: ……………………

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp: ……………………….

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

- Quy mô kiến trúc xây dựng *(diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình,…):*

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

**4. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất***(áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đấttheoquy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

4.1. Địa điểm khu đất:

- Giới thiệu tổng thể về khu đất *(địa chỉ, ranh giới, vị trí địa lý);*

- Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất*(nếu có)*;

4.2. Cơ cấu hiện trạng sử dụng đất *(lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, có bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)*

4.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (*nêu rõ số lượng diện tích đất sử dụng, thời hạn, tỷ lệ nhu cầu sử dụng đất của từng hạng mục công trình*).

4.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4.5.Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai*.*

4.6. Phương án tổng thể bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư*(nếu có):*

**5. Vốn đầu tư:**

5.1. Tổng vốn đầu tư: …....*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ, trong đó:

a) Vốn cố định:...*(bằng chữ)*đồng và tương đương … *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

Trong đó;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư *(nếu có)*:

- Chi phí thuê đất, mặt nước,…:

- Chi phí xây dựng công trình:

- Chi phí máy móc, thiết bị, công nghệ, thương hiệu;

- Chi phí khác hình thành tài sản cố định.

- Chi phí dự phòng;

 Cộng: ………………………..

b) Vốn lưu động: ….*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

5.2. Nguồn vốn đầu tư:

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

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

***Ghi chú:***

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

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

c) Vốn khác: …………..

**6. Thời hạn thực hiện/hoạt động của dự án:***………….*

**7. Tiến độ thực hiện dự án***(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01(hoặc quý I)/2018):*Dự kiến tiến độ chuẩn bị đầu tư, đền bù giải phóng mặt bằng, thời gian xây dựng, thời gian vận hành sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ ….

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

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

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

- Đánh giá tác động môi trường: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

**10. Giải trình về sử dụng công nghệ:***(áp dụng đối với dự án sử dụng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ - quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

- Tên công nghệ;

- Xuất xứ công nghệ;

- Sơ đồ quy trình công nghệ;

- Thông số kỹ thuật chính;

- Tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ;

- Giải trình khả năng đáp ứng các điều kiện về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;

- Dự kiến tiến độ thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

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

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

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

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

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

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

**4. Đề xuất hỗ trợ đầu tư***(nếu có)***:**..................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**8. Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

\* Điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định 118/2015/NĐ-CP cho Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan nêu tại Bước 3, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định về các nội dung điều chỉnh dự án đầu tư để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

\* Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh.

- Bước 3: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Bước 4: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét. Sau 04 ngày UBND tỉnh có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP liên quan đến nội dung điều chỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

- Bước 6: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư và nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;

- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư);

- Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).

***b) Số lượng hồ sơ:***

- 04 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh.

- 08 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

**Thời hạn giải quyết**:

a) Đối với điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 14 ngày làm việc.

- UBND tỉnh: 4 ngày làm việc.

b) Đối với điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 12 ngày.

- UBND tỉnh: 4 ngày.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 15 ngày.

- Thủ tướng Chính phủ: 7 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND tỉnh; Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ; UBND tỉnh (điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh).

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư trong nước (cá nhân, tổ chức) có dự án đầu tư được UBND cấp tỉnh hoặc Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư thực hiện điều chỉnh dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp:

- Điều chỉnh mục tiêu, địa điểm đầu tư, công nghệ chính;

- Điều chỉnh tăng hoặc giảm trên 10% tổng vốn đầu tư làm thay đổi mục tiêu, quy mô và công suất của dự án đầu tư;

- Điều chỉnh thời hạn thực hiện của dự án đầu tư hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/7/2015) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư làm thay đổi nội dung văn bản quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 5 Điều 63 Nghị định 118/2015/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư (của UBND cấp tỉnh hoặc Thủ tướng Chính phủ).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.6 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đáp ứng nội dung thẩm định theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 34 Nghị định 118/2015/NĐ-CP đối với dự án thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh.

- Đáp ứng nội dung thẩm định theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 35 Nghị định 118/2015/NĐ-CP đối với dự án thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**Mẫu I.6**

**Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án có điều chỉnh chủ trương đầu tư Theo Điều 34, 35, 36, 37 Nghị định*[*118/2015/NĐ-CP)*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=118/2015/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chủ trương đầu tư .........*(số, ngày cấp, cơ quan cấp)* và điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của dự án *(nếu có)*với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: ………………… Giới tính: ........................................................................ ……

Sinh ngày: ……... /........... /..... …………. Quốc tịch: ....................... ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: .......................  /.... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*): ...

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….  Fax: ……………….  Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: .....................................................

Ngày cấp: ................................................ Cơ quan cấp: ...................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: …………… Fax: ………………  Email: ……… Website: ……

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

Họ tên: …………………………….  Giới tính: .........................................................

Chức danh: ………………… Sinh ngày: ……... /….. /……. Quốc tịch: ......................... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: ...........................................

Ngày cấp: .......................  /.... /........... Nơi cấp: .....................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: ……………. Fax: ………………. Email: ………………………

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

**II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN***(nếu có)*

**1. Tên tổ chức kinh tế:**.………………….

**2. Mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/Số quyết định thành lập:**…………… do ..……………. (*tên cơ quan cấp*) cấp lần đầu ngày: ……………………….

**III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH VĂN BẢN QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ**

**1. Nội dung điều chỉnh 1:**

- Nội dung đã quy định tại Quyết định chủ trương đầu tư :................................

- Nay đề nghị sửa thành: ...................................................................................

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh: ......................................................

**2. Nội dung điều chỉnh tiếp theo:**…………………………….

**IV. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ***(nếu có)***:**

Đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư *....(tên dự án)*với nội dung như sau:

**1. Các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên giấy** | **Số giấy/Mã số dự án** | **Ngày cấp** | **Cơ quan cấp** | **Ghi chú**  *(Còn hoặc hết hiệu lực)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Nội dung điều chỉnh:**

**2.1. Nội dung điều chỉnh 1:**

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh: .............................................

- Nay đăng ký sửa thành: ................................................................................

- Lý do điều chỉnh: ..........................................................................................

**2.2. Nội dung điều chỉnh tiếp theo***(ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1)***:**………………….

**3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh***(nếu có)***.**

**V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

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

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**VI. HỒ SƠ KÈM THEO**

1. Các văn bản quy định tại Điều 33 Nghị định 118/2015/NĐ-CP*(liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo.*

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư: *(Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật).*

2. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư và các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh đã cấp *(nếu có)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng ….. năm …  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.8**

**Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh**

*(Điều 33, 34, 35, 36, 37 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư             ngày… tháng… năm …)*

Kính gửi: ………..*(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

      Nhà đầu tư/các nhà đầu tư *(nêu tên của các nhà đầu tư)* báo cáo về tình hình hoạt động của dự án *(tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp)* đến ngày...... tháng...... năm ...... với các nội dung cụ thể dưới đây:

**1. Tiến độ dự án**: Giải phóng mặt bằng, tái định cư; xây dựng; sử dụng đất; trang bị máy móc, thiết bị; vận hành, sản xuất, kinh doanh:

**2. Tiến độ thực hiện vốn đầu tư:**

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện *(ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký)*: ................, trong đó:

- Vốn góp *(ghi rõ số vốn góp của từng nhà đầu tư)*:

- Vốn vay *(ghi số giá trị đã vay và nguồn vốn)*:

- Vốn khác:

**3. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chủ trương đầu tư:**

**4. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án đến thời điểm báo cáo:**

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài *(nếu có);*

**5. Những kiến nghị cần giải quyết:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng ….. năm ……  **Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế**  Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**9. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định 118/2015/NĐ-CP cho Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Bước 4: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan nêu tại Bước 3, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định về các nội dung điều chỉnh.

- Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

- Bước 6: Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh;

- Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư;

- Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).

***b) Số lượng hồ sơ:***07 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: gồm:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 17 ngày làm việc.

- UBND tỉnh: 4 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan có liên quan.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc diện UBND cấp tỉnh quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau:

- Điều chỉnh mục tiêu, địa điểm đầu tư, công nghệ chính;

- Điều chỉnh tăng hoặc giảm trên 10% tổng vốn đầu tư làm thay đổi mục tiêu, quy mô và công suất của dự án đầu tư;

- Điều chỉnh thời hạn thực hiện của dự án đầu tư hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/7/2015) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư làm thay đổi nội dung văn bản quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 5 Điều 63 Nghị định 118/2015/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo Mẫu II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng đối với trường hợp có điều chỉnh chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.6 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Được UBND tỉnh quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**Mẫu I.6**

**Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án có điều chỉnh chủ trương đầu tư Theo Điều 34, 35, 36, 37 Nghị định* [*118/2015/NĐ-CP)*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=118/2015/N%C4%90-CP)&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư được quy định tại Quyết định chủ trương đầu tư .........*(số, ngày cấp, cơ quan cấp)* và điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư của dự án *(nếu có)*với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: ………………… Giới tính: ........................................................................ ……

Sinh ngày: ……... /........... /..... …………. Quốc tịch: ....................... ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: .......................  /.... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*): ...

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….  Fax: ……………….  Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: .....................................................

Ngày cấp: ................................................ Cơ quan cấp: ...................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: …………… Fax: ………………  Email: ……… Website: ……

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

Họ tên: …………………………….  Giới tính: .........................................................

Chức danh: ………………… Sinh ngày: ……... /….. /……. Quốc tịch: ......................... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: ...........................................

Ngày cấp: .......................  /.... /........... Nơi cấp: .....................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: ……………. Fax: ………………. Email: ………………………

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

**II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN***(nếu có)*

**1. Tên tổ chức kinh tế:**.………………….

**2. Mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/Số quyết định thành lập:**…………… do ..……………. (*tên cơ quan cấp*) cấp lần đầu ngày: ……………………….

**III. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH VĂN BẢN QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ**

**1. Nội dung điều chỉnh 1:**

- Nội dung đã quy định tại Quyết định chủ trương đầu tư :................................

- Nay đề nghị sửa thành: ...................................................................................

- Giải trình lý do, cơ sở đề nghị điều chỉnh: ......................................................

**2. Nội dung điều chỉnh tiếp theo:**…………………………….

**IV. NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ***(nếu có)***:**

Đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư *....(tên dự án)*với nội dung như sau:

**1. Các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh đã cấp:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên giấy** | **Số giấy/Mã số dự án** | **Ngày cấp** | **Cơ quan cấp** | **Ghi chú**  *(Còn hoặc hết hiệu lực)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Nội dung điều chỉnh:**

**2.1. Nội dung điều chỉnh 1:**

- Nội dung đã quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh: .............................................

- Nay đăng ký sửa thành: ................................................................................

- Lý do điều chỉnh: ..........................................................................................

**2.2. Nội dung điều chỉnh tiếp theo***(ghi tương tự như nội dung điều chỉnh 1)***:**………………….

**3. Các văn bản liên quan đến nội dung điều chỉnh***(nếu có)***.**

**V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

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

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Quyết định chủ trương đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**VI. HỒ SƠ KÈM THEO**

1. Các văn bản quy định tại Điều 33 Nghị định 118/2015/NĐ-CP*(liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo.*

Trong đó: Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư: *(Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật).*

2. Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư và các Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh đã cấp *(nếu có)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng ….. năm …  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.8**

**Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh**

*(Điều 33, 34, 35, 36, 37 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(kèm theo văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư             ngày… tháng… năm …)*

Kính gửi: ………..*(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

      Nhà đầu tư/các nhà đầu tư *(nêu tên của các nhà đầu tư)* báo cáo về tình hình hoạt động của dự án *(tên dự án, mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp)* đến ngày...... tháng...... năm ...... với các nội dung cụ thể dưới đây:

**1. Tiến độ dự án**: Giải phóng mặt bằng, tái định cư; xây dựng; sử dụng đất; trang bị máy móc, thiết bị; vận hành, sản xuất, kinh doanh:

**2. Tiến độ thực hiện vốn đầu tư:**

Tổng vốn đầu tư đã thực hiện *(ghi số vốn đã thực hiện và tỷ lệ so với tổng vốn đầu tư đăng ký)*: ................, trong đó:

- Vốn góp *(ghi rõ số vốn góp của từng nhà đầu tư)*:

- Vốn vay *(ghi số giá trị đã vay và nguồn vốn)*:

- Vốn khác:

**3. Tiến độ thực hiện các nội dung khác được quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chủ trương đầu tư:**

**4. Sơ lược tình hình hoạt động của dự án đến thời điểm báo cáo:**

- Doanh thu:

- Giá trị xuất, nhập khẩu:

- Lợi nhuận:

- Ưu đãi đầu tư được hưởng:

- Số lao động sử dụng: Tổng số lao động, người Việt Nam, người nước ngoài *(nếu có);*

**5. Những kiến nghị cần giải quyết:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng ….. năm ……  **Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế**  Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**10. Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP cho Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi 02 bộ hồ sơ cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đồng thời gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh (trong phạm vi các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung điều chỉnh thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Bước 4: Trong thời hạn 16 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về những nội dung quy định tại Khoản 5 Điều 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP liên quan đến nội dung điều chỉnh

- Bước 5: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

- Bước 6: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư. Văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Bước 7: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

+ Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

+ Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư;

+ Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.

***b) Số lượng hồ sơ:***08 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư: 16 ngày làm việc (điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư).

- UBND tỉnh: 4 ngày.

- Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 15 ngày.

- Thủ tướng Chính phủ: 7 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND tỉnh; Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc diện Thủ tướng Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau:

- Điều chỉnh mục tiêu, địa điểm đầu tư, công nghệ chính;

- Điều chỉnh tăng hoặc giảm trên 10% tổng vốn đầu tư làm thay đổi mục tiêu, quy mô và công suất của dự án đầu tư;

- Điều chỉnh thời hạn thực hiện của dự án đầu tư hoặc thay đổi điều kiện đối với nhà đầu tư (nếu có).

Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành (trước 01/7/2015) và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận hoặc quyết định chủ trương đầu tư trước thời điểm Luật đầu tư có hiệu lực thi hành. Nay, nhà đầu tư điều chỉnh dự án đầu tư làm thay đổi nội dung văn bản quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (Khoản 5 Điều 63 Nghị định 118/2015/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo Mẫu II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.6 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Được Thủ tướng Chính phủ quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

# - Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

### - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Quy định biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư tại Việt Nam.

**Mẫu II.3**

**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

*(Trường hợp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh theo Điều 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Mã số dự án: …………..

*Chứng nhận lần đầu: Ngày ........tháng ........năm .....*

*Chứng nhận thay đổi lần thứ: Ngày ........tháng ........năm .....*

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số*[*118/2015/NĐ-CP*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=118/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định chủ trương đầu tư của ....số ....ngày ..... (nếu có);*

*Căn cứ bản án của Tòa án/quyết định của Trọng tài ...... (nếu có);*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số .....do ...... cấp ngày .......;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận:

Dự án đầu tư ..................*(tên dự án)*; mã số dự án................, do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ...... tháng ........ năm ........;

được đăng ký điều chỉnh ............... *(ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, VD: tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).*

**Nhà đầu tư:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà ...................., sinh ngày ...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ................ do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm. .......

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà..........., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ............, chức vụ: ..................

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

**Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư:**……………*(ghi tên Tổ chức kinh tế),* mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/số quyết định thành lập ……….  do ……. *(tên cơ quan cấp)* cấp lần đầu ngày ………………

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

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư**

1. Tên dự án đầu tư: ........................

2. Mục tiêu dự án: .....................................

…………..*(tên tổ chức kinh tế)* được áp dụng quy định doanh nghiệp chế xuất *(chỉ ghi nội dung này nếu tổ chức kinh tế có đề nghị và đáp ứng điều kiện đối với doanh nghiệp chế xuất theo quy định của pháp luật)*

3. Quy mô dự án: ...................................

4. Địa điểm thực hiện dự án: ........................................

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

6. Tổng vốn đầu tư của dự án:...............*(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)*đô la Mỹ*.*

Trong đó, vốn góp để thực hiện dự án là: ............... *(bằng chữ)* đồng, tương đương .........*(bằng chữ)* đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ ........% tổng vốn đầu tư.

Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau *(ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư. Ví dụ: Công ty TNHH A góp 1.000.000.000 (một tỷ) đồng, tương đương 48.000 (bốn mươi tám nghìn) đô la Mỹ, bằng tiền mặt, chiếm 40% vốn góp, trong vòng 3 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

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

8. Tiến độ thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ xây dựng cơ bản:

- Tiến độ đưa công trình vào hoạt động *(nếu có):*

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án *(trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn).*

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

         - Cơ sở pháp lý của ưu đãi: ................................................................

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .................................. ............................

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

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

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .................................. ............................

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

**4**. **Các hình thức hỗ trợ đầu tư***(nếu có)***:**

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

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. ......

**Điều 4:**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ....................do .......*(tên cơ quan cấp)* cấp ngày ... tháng ... năm và các giấy điều chỉnh số ....... ngày .... tháng ... năm ........

**Điều 5:**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành .....*(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản cấp cho tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại.... (*tên cơ quan đăng ký đầu tư)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN**

**11. Cấp quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số**[**210/2013/NĐ-CP**](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)**ngày 19/12/2013 của Chính phủ**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 và Thông tư số [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014 gửi tới Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Bước 2**:

Trung tâm hành chính công kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và nhận đủ số bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan (Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT, các sở ngành liên quan đến từng khoản hỗ trợ cụ thể mà doanh nghiệp đề nghị).

**Bước 3**:

Các sở ngành được tham vấn có ý kiến tham gia trong thời gian tối đa 04 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ và công văn xin ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức họp thẩm tra trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trường hợp dự án đã thực hiện trước ngày Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) có hiệu lực, Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tổ chức kiểm tra và lập biên bản kiểm tra thực tế các nội dung ưu đãi và hỗ trợ của doanh nghiệp trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 05/2014/TT-BKHĐT.

**Bước 4**:

Trên cơ sở ý kiến tham gia, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình UBND tỉnh cấp Quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Trường hợp sử dụng ngân sách Trung ương, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiến nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm tra hỗ trợ đối với dự án. Sau khi nhận được văn bản thẩm tra nguồn vốn hỗ trợ dự án của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, trình UBND tỉnh cấp Quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

Nếu từ chối toàn bộ hoặc một phần nội dung ưu đãi mà doanh nghiệp đề nghị, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi nhà đầu tư nêu lý do.

**Bước 5**.

UBND tỉnh ban hành UBND tỉnh cấp Quyết định hỗ trợ đầu tư cho dự án của doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản đề nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

+ Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có), giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Trường hợp dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận đầu tư, doanh nghiệp nộp kèm theo Giải trình kinh tế - kỹ thuật về: mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư; vốn đầu tư; tiến độ thực hiện dự án; nhu cầu sử dụng đất; giải pháp về công nghệ và giải pháp về môi trường;

+ Báo cáo tóm tắt tình hình và kết quả thực hiện dự án từ khi bắt đầu hoạt động đến thời điểm đề nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (đối với trường hợp dự án đầu tư đã triển khai).

**Số lượng hồ sơ:** 08 bộ (trong đó có 01 bộ gốc)

**Thời hạn giải quyết:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, và thời gian giải quyết tối đa là 12 ngày làm việc kể từ ngày Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan; Trường hợp phải xin ý kiến thẩm tra nguồn vốn từ ngân sách trung ương, thời hạn giải quyết tối đa không quá 24 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp tỉnh; Sở Kế hoạch và Đầu tư và các Sở, ngành liên quan của các tỉnh/thành phố.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** là tổ chức (Doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** *(đính kèm):*

Bản đề nghị hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP;

Quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn; Thông tư số [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**MẪU VĂN BẢN KÈM THEO**

1. BẢN ĐỀ NGHỊ ƯU ĐÃI, HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số*[*05/2014/TT-BKHĐT*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP... --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| *Số:* ………….. | *………., ngày … tháng … năm …* |

**BẢN ĐỀ NGHỊ  
HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN (THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ**[**210/2013/NĐ-CP**](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)**NGÀY 19 THÁNG 12 NĂM 2013 CỦA CHÍNH PHỦ)**

Kính gửi: .................................................................................................................

Doanh nghiệp: *(tên doanh nghiệp)*........................................................................ ;

Loại hình doanh nghiệp:…………….. (Theo Luật Doanh nghiệp…………..;

Ngành nghề kinh doanh:..........................................................................................

Trụ sở chính:.......................................................................................................... ;

Điện thoại:………………………… Fax............................................................ ;

Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư số……….. do ……………………. cấp ngày …… tháng ……… năm …………………………..

**I. Đăng ký thực hiện dự án với nội dung sau:**

1. Tên Dự án:......................................................................................................... ;

2. Lĩnh vực đầu tư:................................................................................................ ;

3. Địa điểm thực hiện Dự án:................................................................................ ;

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:.........................................................................;

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:.............................................................................. ;

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:.......................................................................... ;

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:............................................ ;

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:...................................................................... ;

9. Vùng nguyên liệu hiện có trên địa bàn ……. (ha), dự kiến thu hoạch trong ………. tháng, nguyên liệu dự trữ để chế biến……..(tháng) tổng số nguyên liệu đảm bảo……tháng/năm.

10. Thời hạn hoạt động của nhà máy/cơ sở (nếu có):       số   giờ/ngày……. giờ; số   ngày/năm…….ngày

**II. Kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư (theo Nghị định số**[**210/2013/NĐ-CP**](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)**ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ):**

1. Khoảng cách hỗ trợ vận chuyển: từ…..đến...., tổng số là: …..km.

2. Công suất nhà máy...; dự kiến số ngày hoạt động trong năm....

3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | Số tiền | Thời gian hỗ trợ (năm) | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**III. Cách tính các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:**

 ……

**III. Doanh nghiệp cam kết: Nội dung hồ sơ đầu tư**

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | *…….., ngày ... tháng … năm …* **Chức danh người đại diện Doanh nghiệp (ký tên - đóng dấu)** |

Hồ sơ kèm theo:

*- Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định*[*210/2013/NĐ-CP*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có).*

**IV. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU**

**12. Phê duyệt danh mục dự án có sử dụng đất cần lựa chọn nhà đầu tư (do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định)**

**Trình tự thực hiện**

- Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất dự án sử dụng khu đất, quỹ đất có giá trị thương mại cao cần lựa chọn nhà đầu tư gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất.

**Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành pần hồ sơ:**

- Danh mục dự án có sử dụng đất cần lựa chọn nhà đầu tư

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**: Không quy định

**Cơ quan thực hiện**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cơ quan, tổ chức

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định phê duyệt danh mục dự án có sử dụng đất cần lựa chọn nhà đầu tư.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**V. LĨNH VỰC QUY HOẠCH**

**13.** **Thẩm định chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị đề xuất lập, điều chỉnh quy hoạch nộp đề xuất chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ đề xuất chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch của đơn vị đề xuất, Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ, cho ý kiến (đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu) và thực hiện gửi hồ sơ đề xuất chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch cho các thành viên trong Hội đồng thẩm định chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch trên địa bàn tỉnh tại Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh.

- Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định chủ trương thống nhất tính cấp thiết và tính hợp lý của đề xuất chủ trương (cuộc họp diễn ra tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư); hoàn thành biên bản thống nhất đề xuất chủ trương.

- Bước 4: Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh đề xuất chủ trương.

- Bước 5: Phê duyệt đề xuất chủ trương.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc gửi văn bản thông qua đường bưu điện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Đề xuất chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch.

- Các văn bản, tài liệu pháp lý liên quan.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 10 bộ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Thẩm tra sơ bộ hồ sơ trình đề xuất chủ trương và gửi hồ sơ tới các thành viên Hội đồng thẩm định chủ trương: 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định chủ trương: 10 ngày kể từ ngày gửi hồ sơ đề xuất chủ trương cho các thành viên Hội đồng thẩm định.

- Trình đề xuất chủ trương: 02 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định chủ trương.

- Phê duyệt chủ trương: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình đề xuất chủ trương của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp lĩnh vực mà quy hoạch cần lập, điều chỉnh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Báo cáo thẩm định chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch của Sở Kế hoạch và Đẩu tư và văn bản chấp thuận về việc lập, điều chỉnh quy hoạch của UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Thông tư số 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đẩu tư về hướng dẫn tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội; quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu.

- Quyết định số 791/QĐ-UBND ngày 23/5/2016 của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng thẩm định chủ trương lập, điều chỉnh quy hoạch trên địa bản tỉnh Đắk Nông.

**14.** **Thẩm định đề cương và dự toán chi phí lập quy hoạch.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương lập quy hoạch của UBND tỉnh, đơn vị lập quy hoạch thực hiện dự thảo đề cương và dự toán lập quy hoạch gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư hồ sơ thẩm định đề cương dự toán thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Trên cơ sở hồ sơ trình thẩm định của đơn vị lập quy hoạch, Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm tra sơ bộ, cho ý kiến (nếu hồ sơ chưa hợp lệ) và tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan, tổng hợp. Căn cứ Thông tư 01/2012/TT-BKHĐT ngày 09/02/2012 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các quy định chuyên ngành khác liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định dự toán kinh phí lập quy hoạch bảo đảm theo quy định.

- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với đơn vị lập quy hoạch hoàn tất báo cáo kết quả thẩm định đề cương, dự toán lập quy hoạch, gửi lại đơn vị lập quy hoạch.

\* Sau khi nhận được Báo cáo kết quả thẩm định đề cương, dự toán lập quy hoạch, đơn vị lập quy hoạch chịu trách nhiệm trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông hoặc gửi văn bản thông qua đường bưu điện.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. ***Thành phần hồ sơ:***

- Chủ trương lập quy hoạch và các văn bản pháp lý liên quan

- Dự thảo Đề cương và dự toán

- Tờ trình thẩm định đề cương, dự toán

***b) Số lượng hồ sơ****:* 07 bộ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Thời hạn thẩm tra sơ bộ và gửi hồ sơ thẩm định đề cương, dự toán cho các đơn vị liên quan: 3 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Thời hạn thẩm định đề cương nhiệm vụ và dự toán lập quy hoạch tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ (trong đó bao gồm 15 ngày lấy ý kiến các đơn vị liên quan).

**Cơ quan thực hiện**:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thẩm định.

- UBND tỉnh phê duyệt.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là các đơn vị, cơ quan được giao nhiệm vụ lập quy hoạch.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Báo cáo kết quả thẩm định đề cương, nhiệm vụ và dự toán kinh phí lập quy hoạch của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Được trích trong dự toán kinh phí lập quy hoạch theo định mức quy định tại Thông tư 01/2012/TT-BKHĐT ngày 09/02/2012 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Thông tư số 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đẩu tư về hướng dẫn tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội; quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu.

- Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 24/4/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông về trình tự lập. phê duyệt, điều chỉnh và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**15.** **Thành lập hội đồng thẩm định, thẩm định quy hoạch và phê duyệt quy hoạch đối với các quy hoạch thuộc thẩm quyền thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định phê duyệt đề cương, dự toán quy hoạch của UBND tỉnh, đơn vị lập quy hoạch hoàn thiện dự thảo quy hoạch, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư (Đơn vị thường trực Hội đồng thẩm định) thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông; xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ trình thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (HĐTĐ) trình UBND tỉnh.

- Bước 2: Sau khi có quyết định thành lập HĐTĐ, Sở Kế hoạch tiến hành tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐTĐ, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, đề xuất tổ chức họp HĐTĐ.

- Bước 3: Tổ chức họp HĐTĐ, bảo đảm đúng thành phần tham dự theo khoản 2 Điều 18 Thông tư 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Bước 4: Sở Kế hoạch và Đầu tư thay mặt HĐTĐ đưa ra thông báo kết luận tại cuộc họp HĐTĐ quy hoạch. Đơn vị lập quy hoạch hoàn thiện dự thảo quy hoạch theo kết luận trên, gửi lại Sở Kế hoạch và Đầu tư hồ sơ trình phê duyệt quy hoạch.

- Bước 5: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định quy hoạch, lập báo cáo thẩm định quy hoạch, dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch.

- Bước 6: Trình phê duyệt quy hoạch.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. ***Thành phần hồ sơ:***

***(1) Thẩm định:***

- Tờ trình của đơn vị lập quy hoạch.

- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt quy hoạch (đã hoàn thiện sau khi lấy ý kiến của các cơ quan liên quan) được in trên giấy khổ A4, đóng quyển, trang phụ bìa có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan lập quy hoạch và tổ chức tư vấn lập quy hoạch (nếu có).

- Các báo cáo chuyên đề (nếu có).

- Hệ thống bản đồ, sơ đồ theo quy định tại Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ.

- Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo Đánh giá môi trường chiến lược (nếu có).

- Quyết định phê duyệt đề cương, nhiệm vụ quy hoạch và dự toán kinh phí.

- Công văn chủ trương lập quy hoạch của cơ quan tổ chức lập quy hoạch.

- Các văn bản đóng góp ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Giải trình tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

***(2) Phê duyệt:***

- Tờ trình đề nghị phê duyệt.

- Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt quy hoạch (đã hoàn thiện theo kết luận của HĐTĐ) được in trên giấy khổ A4, đóng quyển, trang phụ bìa có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan lập quy hoạch và tổ chức tư vấn lập quy hoạch (nếu có).

- Hệ thống bản đồ, sơ đồ theo quy định tại Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ.

- Giải trình tiếp thu ý kiến của HĐTĐ.

- Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo Đánh giá môi trường chiến lược (nếu có).

- Văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định tại Điều 22 Thông tư 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh về dự án quy hoạch theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

- Báo cáo thẩm định quy hoạch.

- Dự thảo Quyết định phê duyệt quy hoạch.

***b) Số lượng hồ sơ****:*

- Hồ sơ trình thẩm định: tối thiểu 12 bộ (phụ thuộc vào số lượng thành viên HĐTĐ dự kiến lập).

- Hồ sơ trình phê duyệt: tối thiểu 05 bộ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Thời hạn thẩm tra sơ bộ hồ sơ trình thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ trình UBND tỉnh: 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ trình thẩm định.

- Thời gian phê duyệt quyết định thành lập HĐTĐ: 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị lập HĐTĐ của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thời hạn tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐTĐ: trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thành lập HĐTĐ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ đến các thành viên HĐTĐ; Trong vòng 15 ngày các thành viên HĐTĐ phải gửi ý kiến về Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thời hạn tổng hợp ý kiến, đề xuất họp HĐTĐ: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được các ý kiến góp ý của thành viên HĐTĐ, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến; trong vòng 03 ngày cho đề xuất họp HĐTĐ gửi UBND tỉnh.

- Thời hạn bố trí, tổ chức họp: trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Thời hạn đưa ra thông báo kết luận cuộc họp: 05 ngày kể từ ngày tổ chức họp HĐTĐ.

- Thời hạn thẩm định quy hoạch, hoàn thành báo cáo thẩm định quy hoạch: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình thẩm định đầy đủ.

- Thời hạn trình phê duyệt UBND tỉnh: trong vòng 03 ngày kể từ ngày hoàn thành báo cáo thẩm định quy hoạch.

**Cơ quan thực hiện**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ lập quy hoạch.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Báo cáo thẩm định quy hoạch của Sở Kế hoạch và Đẩu tư.

- Quyết định phê duyệt quy hoạch của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Được trích trong dự toán kinh phí lập quy hoạch theo định mức quy định tại Thông tư 01/2012/TT-BKHĐT ngày 09/02/2012 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** thực hiện đối với các quy hoạch đảm bảo theo quy định tại Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 24/4/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

- Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Nghị định số 04/2008/NĐ-CP ngày 11/01/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2006/NĐ-CP ngày 07/9/2006 của Chính phủ về lập, phê duyệt và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội;

- Thông tư số 05/2013/TT-BKHĐT ngày 31/10/2013 của Bộ Kế hoạch và Đẩu tư về hướng dẫn tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh và công bố quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội; quy hoạch ngành, lĩnh vực và sản phẩm chủ yếu.

- Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 24/4/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông về trình tự lập. phê duyệt, điều chỉnh và quản lý quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội, quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ THEO HÌNH THỨC ĐỐI TÁC CÔNG TƯ (PPP).**

**16. Lựa chọn sơ bộ dự án PPP**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị đề xuất dự án nộp đề xuất chủ trương dự án tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Sau khi nhận đề xuất dự án đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ theo các nguyên tắc và tiêu chí được quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư*Về hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép lập đề xuất dự án.

- Bước 3: Căn cứ theo khoản 3 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT trên, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chấp thuận lập đề xuất dự án và bố trí vốn đầu tư công hoặc vốn hợp pháp khác để lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Đề xuất đề xuất chủ trương dự án đầu tư.

- Các văn bản, tài liệu pháp lý liên quan.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: Không có.

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là các cơ quan, đơn vị, tổ chức cung cấp dịch vụ hoặc công trình công cộng của nhà nước.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản chấp thuận về việc lập đề xuất dự án theo hình thức đối tác công tư của UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đầu tư số 49/2014/QH13 về đầu tư công, được thông qua ngày 18/6/2014 và có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**17. Thẩm định và phê duyệt đề xuất dự án nhóm A, B, C do UBND tỉnh cấp**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sau khi đơn vị chuẩn bị dự án tổ chức lập đề xuất dự án theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, trên cơ sở hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về *Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*; nộp hồ sơ đề xuất dự án tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ đề xuất dự án của đơn vị chuẩn bị dự án, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định theo quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 3 điều 4 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐTngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về *Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*.

- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoàn tất báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ thẩm định đề xuất dự án theo điểm d khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐTngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về *Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư* sau khi tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với đề xuất dự án theo phương thức lấy ý kiến bằng văn bản, trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp thẩm định.

+ Đối với dự án có cấu phần xây dựng phải lấy ý kiến thẩm định về thiết kế sơ bộ (thiết kế cơ sở đối với dự án nhóm C) của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo pháp luật xây dựng.

+ Đối với dự án Không có. cấu phần xây dựng phải lấy ý kiến thẩm định về thiết kế sơ bộ (thiết kế cơ sở đối với dự án nhóm C) của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Bước 4: Đối với dự án có sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước, căn cứ mức vốn và nguồn vốn dự kiến sử dụng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư công trước khi phê duyệt đề xuất dự án. Sau đó, căn cứ hồ sơ đề xuất dự án của đơn vị chuẩn bị dự án, hồ sơ thẩm định của đơn vị thẩm định, quyết định về chủ trương sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư công (nếu có), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đề xuất dự án đúng thời hạn quy định.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công bố dự án theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*. Nội dung và trình tự đăng tải thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. ***Thành phần hồ sơ:***

***(1) Thẩm định:***

- Văn bản trình duyệt đề xuất dự án: Nội dung văn bản trình duyệt bao gồm căn cứ pháp lý lập đề xuất dự án, thuyết minh nội dung chính của đề xuất dự án và các kiến nghị;

- Dự thảo đề xuất dự án;

- Ý kiến chấp thuận của người có thẩm quyền về việc lập đề xuất dự án theo hình thức PPP;

- Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan.

***(2) Phê duyệt:***

-Báo cáo thẩm định đề xuất dự án;

- Dự thảo đề xuất dự án;

- Các tài liệu, văn bản pháp lý có liên quan.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 05 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 04 bộ gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư).

**Thời hạn giải quyết**:

+ Thời hạn thẩm định đề xuất dự án tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Thời hạn phê duyệt đề xuất dự án là 04 ngày. Trường hợp dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư dự án theo phân cấp của pháp luật về đầu tư công, đề xuất dự án có thể được phê duyệt đồng thời với chủ trương sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án.

**Cơ quan thực hiện TTHC**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là các cá nhân, tổ chức có nhu cầu đầu tư các dịch vụ, công trình công cộng.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Báo cáo thẩm định đề xuất dự án của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định phê chuẩn đề xuất dự án của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đầu tư số 49/2014/QH13 về đầu tư công, được thông qua ngày 18/6/2014 và có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**18. Thẩm định và phê duyệt đề xuất dự án của nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư lập đề xuất dự án theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐTngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *Về hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, đảm bảo điều kiện đề xuất dự án và đầy đủ hồ sơ được quy định tại Điều 20 và khoản 2 điều 21 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, nộp tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ đề xuất dự án của đơn vị chuẩn bị dự ánvà tổ chức thẩm định theo quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 4 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐTngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *Về hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*; sau đó hoàn tất báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ thẩm định đề xuất dự án theo điểm c, d và đ khoản 3 Điều 4 của Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT trên.

- Bước 4: Đối với dự án thuộc đối tượng sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt chủ trương sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án theo quy định của pháp luật về đầu tư công và thỏa thuận quốc tế đã ký kết trước khi phê duyệt đề xuất dự án. Sau đó, căn cứ hồ sơ đề xuất dự án của đơn vị chuẩn bị dự án, hồ sơ thẩm định của đơn vị thẩm định; quyết định về chủ trương sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đầu tư công (nếu có), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đề xuất dự án đúng thời hạn quy định.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thỏa thuận với nhà đầu tư về các nội dung liên quan đến việc giao nhà đầu tư lập báo cáo nghiên cứu khả thi. Nội dung thỏa thuận phải được lập thành văn bản theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.*

- Bước 6: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công bố dự án theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*. Nội dung và trình tự đăng tải thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. ***Thành phần hồ sơ:***

***(1) Thẩm định:***

- Văn bản đề xuất thực hiện dự án.

- Đề xuất dự án (bao gồm những nội dung quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 16 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*).

- Giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của Nhà đầu tư.

- Kinh nghiệm thực hiện dự án tương tự (nếu có).

- Các tài liệu cần thiết khác để giải trình đề xuất dự án (nếu có).

***(2) Phê duyệt:***

***-*** Báo cáo thẩm định đề xuất dự án;

- Đề xuất dự án (bao gồm những nội dung quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 16 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP.

- Các tài liệu cần thiết khác để giải trình đề xuất dự án (nếu có).

***b) Số lượng hồ sơ****:* 02 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 01 bộ gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư).

**Thời hạn giải quyết**:

+ Thời hạn thẩm định đề xuất dự án tối đa 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Thời hạn phê duyệt đề xuất dự án là 04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phê duyệt.

**Cơ quan thực hiện**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là cá nhân, tổ chức muốn đầu tư các dịch vụ, công trình công cộng.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Báo cáo thẩm định đề xuất dự án của Sở Kế hoạch và Đẩu tư; Quyết định phê chuẩn đề xuất dự án của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đầu tư số 49/2014/QH13 về đầu tư công, được thông qua ngày 18/6/2014 và có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**19. Thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án nhóm A, B, quan trọng quốc gia.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị chuẩn bị dự án hoặc nhà đầu tư được giao nhiệm vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, trên cơ sở hướng dẫn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *Về hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, nộp tại trụ sở Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông *(Địa chỉ: Trung tâm Hội nghị tỉnh Đắk Nông, Số 01, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, Đắk Nông. Số điện thoại: 0903.364.195)*.

- Bước 2: Sau khiSở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ đề xuất dự án của đơn vị chuẩn bị dự án và tổ chức thẩm định theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 6 Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐTngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư *Về hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định đối với báo cáo nghiên cứu khả thi theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư*, trên cơ sở hướng dẫn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT trên*,* trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ thẩm định đề xuất dự án theo theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ *Về đầu tư theo hình thức đối tác công tư* và trong thời hạn thẩm định quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định này.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ trình phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của đơn vị chuẩn bị dự án hoặc nhà đầu tư và hồ sơ thẩm định của đơn vị thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

1. ***Thành phần hồ sơ:***

***(1) Thẩm định:***

- Văn bản trình duyệt Báo cáo nghiên cứu khoa học khả thi.

- Dự thảo báo cáo nghiên cứu khả thi.

- Văn bản thỏa thuận giữa UBND tỉnh với nhà Đầu tư (trường hợp nhà đầu tư đề xuất dự án).

- Quyết định phê duyệt đề xuất dự án.

- Các tài liệu văn bản pháp lý có liên quan.

***(2) Phê duyệt:***

- Văn bản trình duyệt Báo cáo nghiên cứu khoa học khả thi.

- Dự thảo báo cáo nghiên cứu khả thi.

- Văn bản thỏa thuận giữa UBND tỉnh với nhà Đầu tư (trường hợp nhà đầu tư đề xuất dự án).

- Quyết định phê duyệt đề xuất dự án.

***-*** Văn bản thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi

- Các tài liệu văn bản pháp lý có liên quan***.***

***b) Số lượng hồ sơ****:* 05 bộ (01 bộ gửi UBND tỉnh; 04 bộ gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư).

**Thời hạn giải quyết**:

* Thời hạn thẩm định:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 28 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 20 ngày;

* Thời hạn phê duyệt:

+ Đối với dự án nhóm A: Không quá 04 ngày;

+ Đối với dự án nhóm B: Không quá 04 ngày;

**Cơ quan thực hiện**:

* Cơ quan thẩm định: Sở Kế hoạch và Đầu tư.
* Cơ quan phê duyệt: Chủ tịch UBND tỉnh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là cá nhân, tổ chức

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Báo cáo thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi của Sở Kế hoạch và Đầu tư; Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đầu tư số 49/2014/QH13 về đầu tư công, được thông qua ngày 18/6/2014 và có hiệu lực ngày 01/01/2015.

- Nghị định số 15/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

- Thông tư số 02/2016/TT-BKHĐT ngày 01/3/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn lựa chọn sơ bộ dự án, lập, thẩm định, phê duyệt đề xuất dự án và báo cáo nghiên cứu khả thi dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư.

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**

**1. Đăng ký thành lập doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

***+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:***

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và thanh toán lệ phí tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Khi nhận hồ sơ, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận. Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc.

Nếu từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo cho người thành lập doanh nghiệp biết bằng văn bản trong thời hạn 02 (hai)ngày làm việc.

***+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng chữ ký số công cộng:***

Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hợp lệ được quy định tại Điều 36 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP;

Người đại diện theo pháp luật kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số vào hồ sơ đăng ký điện tử và thanh toán lệ phí qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người đại diện theo pháp luật sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử.

Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế để tự động tạo mã số doanh nghiệp. Sau khi nhận được mã số doanh nghiệp từ cơ quan thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông báo cho doanh nghiệp về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

***+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh:***

Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử hợp lệ được quy định tại Điều 36 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP;

Người đại diện theo pháp luật kê khai thông tin, tải văn bản điện tử của các giấy tờ chứng thực cá nhân tại Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để được cấp Tài khoản đăng ký kinh doanh.

Người đại diện theo pháp luật sử dụng Tài khoản đăng ký kinh doanh để kê khai thông tin, tải văn bản điện tử và xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký, người thành lập doanh nghiệp sẽ nhận được Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử.

Phòng Đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét, gửi thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ. Khi hồ sơ đã đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan thuế để tạo mã số doanh nghiệp. Sau khi nhận được mã số doanh nghiệp từ cơ quan thuế, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo qua mạng điện tử cho doanh nghiệp về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Sau khi nhận được thông báo về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật nộp một bộ hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bằng bản giấy kèm theo Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử đến Phòng Đăng ký kinh doanh. Người đại diện theo pháp luật có thể nộp trực tiếp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bằng bản giấy và Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử tại Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc nộp qua đường bưu điện.

Sau khi nhận được hồ sơ bằng bản giấy, Phòng Đăng ký kinh doanh đối chiếu đầu mục hồ sơ với đầu mục hồ sơ doanh nghiệp đã gửi qua mạng điện tử và trao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp nếu nội dung đối chiếu thống nhất.

Nếu quá thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi thông báo về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà Phòng Đăng ký kinh doanh không nhận được hồ sơ bằng bản giấy thì hồ sơ đăng ký điện tử của doanh nghiệp không còn hiệu lực.

Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và chính xác của bộ hồ sơ nộp bằng bản giấy so với bộ hồ sơ được gửi qua mạng điện tử. Trường hợp bộ hồ sơ nộp bằng bản giấy không chính xác so với bộ hồ sơ được gửi qua mạng điện tử mà người nộp hồ sơ không thông báo với Phòng Đăng ký kinh doanh tại thời điểm nộp hồ sơ bằng bản giấy thì được coi là giả mạo hồ sơ và sẽ bị xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều 63 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

***+ Trường hợp thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích:***

Các tổ chức, cá nhân (doanh nghiệp) có thể gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký thành lập và hoạt động của doanh nghiệp qua các dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1.Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ doanh nghiệp tư nhân

*2.Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

- Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của người tham gia thành lập doanh nghiệp);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền nếu công ty tổ chức quản lý theo mô hình Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên. Trường hợp công ty tổ chức quản lý theo mô hình Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên, hồ sơ gồm Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của từng đại diện theo ủy quyền.

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

- Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là cá nhân;

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, Điều lệ hoặc tài liệu tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước);

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức.

*3. Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

- Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của người tham gia thành lập doanh nghiệp);

- Danh sách thành viên (có đầy đủ chữ ký)

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

- Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân;

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

*4. Đăng ký thành lập công ty cổ phần:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

- Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của người tham gia thành lập doanh nghiệp);

- Danh sách cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. Danh sách người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông nước ngoài là tổ chức (có đầy đủ chữ ký)

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

- Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân;

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

*5. Đăng ký thành lập công ty hợp danh:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;

Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của người tham gia thành lập doanh nghiệp);

- Danh sách thành viên (có đầy đủ chữ ký)

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

- Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân;

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*1. Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục I-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*2. Trường hợp đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*3. Trường hợp đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*4. Trường hợp đăng ký thành lập công ty cổ phần:*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (của cổ đông là tổ chức nước ngoài) (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

*5. Trường hợp đăng ký thành lập công ty hợp danh:*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty hợp danh (Phụ lục I-5, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Được quy định tại Điều 28 Luật Doanh nghiệp. Doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các Điều 38, 39, 40 và 42 Luật Doanh nghiệp;

- Có hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hợp lệ;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 (Luật Doanh nghiệp);

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2. Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**2.1. Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đã đăng ký, khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi doanh nghiệp đã đăng ký, khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp dự định đặt trụ sở mới trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp và gửi thông tin đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi trước đây doanh nghiệp đã đăng ký.

Lưu ý:

- Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, doanh nghiệp phải thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đã đăng ký, doanh nghiệp gửi Thông báo có nội dung gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản được nêu tại Thành phần hồ sơ.

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi doanh nghiệp đã đăng ký, doanh nghiệp gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi dự định đặt trụ sở mới. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến;

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, địa chỉ thường trú và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản được nêu tại Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đã đăng ký

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

\* Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi doanh nghiệp đã đăng ký

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên; danh sách người đại diện theo ủy quyền đối với công ty TNHH một thành viên; danh sách cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài đối với công ty cổ phần; danh sách thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh.

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

\* Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

Ngoài ra, tuỳ theo loại hình doanh nghiệp, khi đăng ký thay đổi, doanh nghiệp phải bổ sung một/một số mẫu đơn trong hồ sơ như sau:

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (đối với công ty TNHH một thành viên)/ Danh sách người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần) (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 40 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.2. Đăng ký đổi tên doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp nếu tên dự kiến của doanh nghiệp không trái với quy định về đặt tên doanh nghiệp. Việc thay đổi tên của doanh nghiệp không làm thay đổi quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký đổi tên doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Doanh nghiệp gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp. Nội dung Thông báo gồm:

Tên hiện tại, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên dự kiến thay đổi;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản được nêu tại Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

\* Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 41 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP. Tên của doanh nghiệp được đặt theo đúng quy định tại các Điều 38, 39, 40 và 42 Luật Doanh nghiệp.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.3. Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký thay đổi thành viên hợp danh trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Trường hợp chấm dứt tư cách thành viên hợp danh, tiếp nhận thành viên hợp danh mới theo quy định tại Điều 180, Điều 181 Luật Doanh nghiệp, công ty hợp danh gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Họ, tên, số Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, địa chỉ thường trú của thành viên hợp danh mới, của thành viên bị chấm dứt tư cách thành viên hợp danh;

Chữ ký của tất cả thành viên hợp danh hoặc thành viên hợp danh được ủy quyền, trừ thành viên bị chấm dứt tư cách thành viên hợp danh;

Những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên hợp danh mới.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 42 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP. Trường hợp chấm dứt tư cách thành viên hợp danh, tiếp nhận thành viên hợp danh mới theo quy định tại Điều 180, Điều 181 Luật Doanh nghiệp.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.4. Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký đổi trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Doanh nghiệp gửi Hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ bao gồm Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật và các văn bản được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

Nội dung Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, chức danh, địa chỉ thường trú của người đang là đại diện theo pháp luật của công ty và của người bổ sung, thay thế làm đại diện theo pháp luật của công ty;

Họ, tên và chữ ký của một trong những cá nhân sau:

Chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có chủ sở hữu là cá nhân.

Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có chủ sở hữu là tổ chức.

Chủ tịch Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên là người đại diện theo pháp luật thi người ký thông báo là Chủ tịch Hội đồng thành viên mới được Hội đồng thành viên bầu.

Chủ tịch Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo pháp luật thì người ký thông báo là Chủ tịch Hội đồng quản trị mới được Hội đồng quản trị bầu.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị của công ty bỏ trốn khỏi nơi cư trú, bị tạm giam, bị bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác mà không thể nhận thức, làm chủ được bản thân hoặc từ chối ký tên vào thông báo của công ty thì phải có họ, tên và chữ ký của các thành viên Hội đồng thành viên, chủ sở hữu công ty hoặc các thành viên Hội đồng quản trị đã tham dự và biểu quyết nhất trí về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật (Phụ lục II-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của người bổ sung, thay thế làm đại diện theo pháp luật của công ty;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật làm thay đổi nội dung Điều lệ công ty;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật không làm thay đổi nội dung của Điều lệ công ty ngoài nội dung họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty quy định tại Điều 25 Luật Doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật (Phụ lục II-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 43 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.5. Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký thay đổi trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Trường hợp công ty đăng ký thay đổi tỷ lệ vốn góp của các thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của các thành viên hợp danh công ty hợp danh, công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP hoặc số quyết định thành lập, mã số doanh nghiệp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

Tỷ lệ phần vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc của mỗi thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

Vốn điều lệ đã đăng ký và vốn điều lệ đã thay đổi; thời điểm và hình thức tăng giảm vốn;

Họ, tên, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP , địa chỉ thường trú và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc thành viên hợp danh được ủy quyền đối với công ty hợp danh.

Trường hợp đăng ký thay đổi vốn điều lệ công ty, kèm theo Thông báo quy định tại Khoản 1 Điều 44 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc phát hành cổ phần chào bán để tăng vốn điều lệ, đồng thời giao Hội đồng quản trị thực hiện thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ sau khi kết thúc mỗi đợt chào bán cổ phần, kèm theo Thông báo quy định tại Khoản 1 Điều 44 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, hồ sơ đăng ký tăng vốn điều lệ phải bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

Trường hợp giảm vốn điều lệ, doanh nghiệp phải cam kết bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi giảm vốn, kèm theo Thông báo phải bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1. Trường hợp thay đổi tỷ lệ vốn góp:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*2. Trường hợp thay đổi vốn điều lệ:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp ((Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên/Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần/Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thay đổi vốn điều lệ của công ty;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư;

*3. Trường hợp chào bán cổ phần để tăng vốn điều lệ:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc phát hành cổ phần chào bán để tăng vốn điều lệ, trong đó nêu rõ số lượng cổ phần chào bán và giao Hội đồng quản trị thực hiện thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ sau khi kết thúc mỗi đợt chào bán cổ phần;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng quản trị công ty cổ phần về việc đăng ký tăng vốn điều lệ công ty sau khi kết thúc mỗi đợt chào bán cổ phần.

*4. Trường hợp giảm vốn điều lệ:*

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);Báo cáo tài chính của công ty tại kỳ gần nhất với thời điểm quyết định giảm vốn điều lệ.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 44 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.6. Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

\* Lưu ý: Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm đăng ký thay đổi trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

*1. Trường hợp tiếp nhận thành viên mới:*

Công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính đối với thành viên là tổ chức; họ, tên, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với thành viên là cá nhân; giá trị vốn góp và phần vốn góp, thời điểm góp vốn, loại tài sản góp vốn, số lượng và giá trị của từng loại tài sản góp vốn của các thành viên mới;

Phần vốn góp đã thay đổi của các thành viên sau khi tiếp nhận thành viên mới;

Vốn điều lệ của công ty sau khi tiếp nhận thành viên mới;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ:

*2. Trường hợp thay đổi thành viên do chuyển nhượng phần vốn góp:*

Công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức hoặc họ, tên, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cá nhân; phần vốn góp của người chuyển nhượng và của người nhận chuyển nhượng;

Phần vốn góp của các thành viên sau khi chuyển nhượng;

Thời điểm thực hiện chuyển nhượng;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

*3. Trường hợp thay đổi thành viên do thừa kế:*

Công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, quốc tịch, phần vốn góp của thành viên để lại thừa kế và của từng người nhận thừa kế;

Thời điểm thừa kế;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục thành phần hồ sơ.

*4. Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do có thành viên không thực hiện cam kết góp vốn theo quy định tại Khoản 3 Điều 48 Luật Doanh nghiệp:*

Công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức hoặc họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP , quốc tịch, phần vốn góp của thành viên không thực hiện cam kết góp vốn và của người mua phần vốn góp chưa góp được chào bán;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

*5. Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do tặng cho phần vốn góp:*

Công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức hoặc họ, tên, quốc tịch, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cá nhân; phần vốn góp của người chuyển nhượng và của người nhận chuyển nhượng;

Phần vốn góp của các thành viên sau khi chuyển nhượng;

Thời điểm thực hiện chuyển nhượng;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

*6. Trường hợp chuyển nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên trong công ty, công ty phải tổ chức hoạt động theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.*

Công ty gửi Hồ sơ đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Thành phần hồ sơ bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*1. Trường hợp tiếp nhận thành viên mới:*

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới;

- Giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới của công ty;

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên là cá nhân;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

- Quyết định, biên bản họp của Hội đồng thành viên phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

- Trường hợp thay đổi thành viên do chuyển nhượng phần vốn góp:

- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh đã hoàn tất việc chuyển nhượng;

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên mới là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên mới là cá nhân;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

*2. Trường hợp thay đổi thành viên do thừa kế:*

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người thừa kế.

*3. Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do có thành viên không thực hiện cam kết góp vốn theo quy định tại Khoản 3 Điều 48 Luật Doanh nghiệp:*

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên do không thực hiện cam kết góp vốn;

- Danh sách các thành viên còn lại của công ty.

- Quyết định, biên bản họp của Hội đồng thành viên phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty.

*4. Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do tặng cho phần vốn góp:*

- Hợp đồng tặng cho phần vốn góp;

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên mới là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên mới là cá nhân;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

*5. Trường hợp chuyển nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên trong công ty, công ty phải tổ chức hoạt động theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên;

- Điều lệ công ty chuyển đổi;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu là cá nhân hoặc bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp.

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP của từng đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp;

- Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức

- Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp trong công ty hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng;

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc chuyển đổi loại hình công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Trường hợp chuyển nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên trong công ty, công ty phải tổ chức hoạt động theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, phải có mẫu sau: Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) và Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 45 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.7. Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

- Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức thì người nhận chuyển nhượng phải đăng ký thay đổi chủ sở nơi đã đăng ký trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi. Hồ sơ đăng ký thay đổi bao gồm:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký; và các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

- Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước, công ty gửi Hồ sơ đăng ký thay đổi đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký. Hồ sơ đăng ký thay đổi gồm:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký; và các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

- Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thay đổi chủ sở hữu do thừa kế thì công ty đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty. Hồ sơ bao gồm:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký; và các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

- Trường hợp có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

Hồ sơ đăng ký chuyển đổi bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

- Trường hợp đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp, công ty gửi Hồ sơ đăng ký thay đổi đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký.

Hồ sơ đăng ký thay đổi bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

- Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác.

Công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Hồ sơ đăng ký chuyển đổi bao gồm các văn bản tương ứng được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

Sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp lại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với công ty được chuyển đổi.

**Cách thức thực hiện:**  Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1. Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức:*

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người nhận chuyển nhượng trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức;

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) và bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền;

- Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;

- Hợp đồng chuyển nhượng vốn hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng vốn;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

*2. Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước:*

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu mới trong trường hợp chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp chủ sở hữu mới là tổ chức;

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) và bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền;

- Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi chủ sở hữu công ty;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

*3. Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thay đổi chủ sở hữu do thừa kế thì công ty đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty:*

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu mới;

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người được thừa kế.

*4. Trường hợp có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên:*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty chuyển đổi;

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên đối với trường hợp thành viên là cá nhân; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên là tổ chức;

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của các tổ chức, cá nhân được thừa kế.

*5. Trường hợp đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp:*

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người nhận chuyển nhượng trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức; Danh sách người đại diện theo ủy quyền, bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền;

- Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;

- Hợp đồng tặng cho phần vốn góp;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

*6. Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác.*

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty chuyển đổi;

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên đối với trường hợp thành viên là cá nhân; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên là tổ chức;

- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc hợp đồng tặng cho đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho cá nhân hoặc tổ chức khác;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp đối với trường hợp công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 46 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.8. Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích**

**\* Trình tự thực hiện:**

Người mua, người được tặng cho, người được thừa kế doanh nghiệp tư nhân hoặc người được ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân bán, tặng cho doanh nghiệp hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích thì người mua, người được tặng cho, người được thừa kế phải đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi đã đăng ký. Hồ sơ đăng ký thay đổi bao gồm các văn bản được nêu tại mục Thành phần hồ sơ.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân, người thừa kế;

- Hợp đồng mua bán, hợp đồng tặng cho doanh nghiệp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân; Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người được thừa kế.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và Điều 47 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**2.9. Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. hoặc hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận được hồ sơ của doanh nghiệp, Trung tâm Hành chính công tỉnh trao Giấy biên nhận, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và chuyển cho Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư phải xem xét cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp từ chối phải có văn bản và nêu rõ lý do.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1. Trường hợp doanh nghiệp đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thay thế cho nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận đầu tư) mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh:*

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

*2. Trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp:*

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế;

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với từng thay đổi quy định tại Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

**Lệ phí:** đồng/lần 200.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*1. Trường hợp doanh nghiệp đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thay thế cho nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận đầu tư) mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh:*

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

*2. Trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp:*

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

- Mẫu đơn tương ứng với việc thay đổi quy định tại Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29, 31 Luật Doanh nghiệp và khoản 1 và 3 Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**3. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**3.1. Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh**

**Trình tự thực hiện:**

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp chịu trách nhiệm gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

\* Nội dung Thông báo gồm:

- Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

- Ngành, nghề đăng ký bổ sung hoặc thay đổi;

- Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Kèm theo Thông báo phải có Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần và của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh. Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được thay đổi trong Điều lệ công ty.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, bổ sung, thay đổi thông tin về ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh không hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh với Phòng Đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi. Trường hợp có thay đổi mà doanh nghiệp không thông báo thì sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên/ Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần/ Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh;

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

\* Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được thay đổi trong Điều lệ công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 32 Luật Doanh nghiệp và Điều 49 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**3.2. Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp tăng, giảm vốn đầu tư đã đăng ký, chủ doanh nghiệp tư nhân phải gửi Thông báo về việc thay đổi vốn đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Nội dung Thông báo gồm:

- Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

- Mức vốn đầu tư đã đăng ký, mức vốn đăng ký thay đổi và thời điểm thay đổi vốn đầu tư;

- Họ, tên, chữ ký của chủ doanh nghiệp tư nhân.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thay đổi thông tin về vốn đầu tư của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân không hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Trường hợp có thay đổi tăng, giảm vốn đầu tư mà doanh nghiệp không thông báo thì sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 32 Luật Doanh nghiệp và Điều 50 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**3.3. Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần**

\* Lưu ý: Thủ tục hành chính này chỉ áp dụng đối với công ty cổ phần chưa niêm yết theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập do cổ đông sáng lập chưa thanh toán hoặc chỉ thanh toán được một phần số cổ phần đã đăng ký mua, công ty gửi Thông báo đến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông sáng lập là tổ chức hoặc họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cổ đông sáng lập là cá nhân;

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Cổ đông sáng lập chưa thanh toán số cổ phần đã đăng ký mua sẽ không còn là cổ đông công ty theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 112 Luật Doanh nghiệp và xóa tên khỏi Danh sách cổ đông sáng lập của công ty.

Trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập do cổ đông sáng lập chuyển nhượng cổ phần, công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông sáng lập là tổ chức hoặc họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cổ đông sáng lập là cá nhân;

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản sau:

Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng;

Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

Trường hợp cổ đông sáng lập là tổ chức đã bị sáp nhập, bị tách hoặc hợp nhất vào doanh nghiệp khác, công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông sáng lập là tổ chức hoặc họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cổ đông sáng lập là cá nhân;

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản sau:

Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

Hợp đồng sáp nhập hoặc quyết định tách công ty hoặc hợp đồng hợp nhất doanh nghiệp;

Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

Trường hợp tặng cho, thừa kế cổ phần, công ty gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty đã đăng ký trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi. Nội dung Thông báo gồm:

Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông sáng lập là tổ chức hoặc họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với cổ đông sáng lập là cá nhân;

Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản sau:

Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

Hợp đồng tặng cho cổ phần hoặc bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp;

Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần không hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Trường hợp có thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần mà doanh nghiệp không thông báo thì sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1. Trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập do cổ đông sáng lập chưa thanh toán hoặc chỉ thanh toán được một phần số cổ phần đã đăng ký mua. Hồ sơ gồm:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

*2. Trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập do cổ đông sáng lập chuyển nhượng cổ phần, Hồ sơ gồm:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

- Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

*3. Trường hợp cổ đông sáng lập là tổ chức đã bị sáp nhập, bị tách hoặc hợp nhất vào doanh nghiệp khác, Hồ sơ gồm:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

- Hợp đồng sáp nhập hoặc quyết định tách công ty hoặc hợp đồng hợp nhất doanh nghiệp;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

*4. Trường hợp tặng cho, thừa kế cổ phần, Hồ sơ gồm:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thông tin của các cổ đông sáng lập khi đã thay đổi;

- Hợp đồng tặng cho cổ phần hoặc bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư.

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 32 Luật Doanh nghiệp, Điều 51 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Điều 5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**3.4. Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp công ty cổ phần chưa niêm yết thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Luật Doanh nghiệp, công ty gửi Thông báo đến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thay đổi.

Nội dung Thông báo gồm:

- Tên, mã số doanh nghiệp, mã số thuế hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp doanh nghiệp chưa có mã số doanh nghiệp, mã số thuế);

- Thông tin của cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài chuyển nhượng cổ phần: Tên, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông nước ngoài là tổ chức; họ, tên, quốc tịch, địa chỉ thường trú của cổ đông là cá nhân; loại cổ phần và tỷ lệ sở hữu cổ phần hiện có của họ trong công ty; số cổ phần và loại cổ phần chuyển nhượng;

- Thông tin của cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng cổ phần: Tên, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông nước ngoài là tổ chức; họ, tên, quốc tịch, địa chỉ thường trú của cổ đông là cá nhân; số cổ phần và loại cổ phần nhận chuyển nhượng; số cổ phần, loại cổ phần và tỷ lệ sở hữu cổ phần tương ứng của họ trong công ty;

- Họ, tên, số Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty.

\* Kèm theo Thông báo phải có các văn bản sau:

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài;

- Danh sách các cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài khi đã thay đổi;

Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng;

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là cá nhân;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thay đổi thông tin về cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài không hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo cho doanh nghiệp để sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Trường hợp doanh nghiệp có thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài mà doanh nghiệp không thông báo thì sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*Trường hợp công ty cổ phần chưa niêm yết thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Luật Doanh nghiệp, Hồ sơ gồm:*

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài;

- Danh sách các cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài khi đã thay đổi;

- Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng;

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và quyết định ủy quyền tương ứng đối với cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là cá nhân;

- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.

Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 32 Luật Doanh nghiệp và Điều 52 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**3.5. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp thay đổi nội dung đăng ký thuế mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh thì doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền nộp hồ sơ Thông báo đến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

*\* Nội dung Thông báo gồm:*

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Nội dung thay đổi thông tin đăng ký thuế.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh nhập dữ liệu vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để chuyển thông tin sang cơ sở dữ liệu của Tổng cục Thuế. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một)ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 32 Luật Doanh nghiệp và Điều 53 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**4. Báo cáo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp có thay đổi thông tin về họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người quản lý doanh nghiệp, thành viên Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên, doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp nộp Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có thay đổi.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin về nội dung đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp được cập nhật trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 12, 32 Luật Doanh nghiệp và Điều 54 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**5. Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Khi doanh nghiệp nhận Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp liên quan đến nội dung về ngành, nghề kinh doanh, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp nộp phí để công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp và gửi Giấy đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp tới Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính để thông báo công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được công khai

Phòng Đăng ký kinh doanh đăng tải nội dung đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp thuộc phạm vi mình quản lý lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**\*Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Giấy đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-25, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Sau khi Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp và Giấy đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh đăng tải nội dung đăng ký doanh nghiệp lên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các nội dung tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp liên quan đến ngành, nghề kinh doanh, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Phí, lệ phí:** 300.000 đồng (Thông tư số 106/2013/TT-BTC) (Nộp tại thời điểm đề nghị công bố).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-25, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 33 Luật Doanh nghiệp và Điều 55 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**6. Thông báo mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Trước khi sử dụng, thay đổi, hủy mẫu con dấu, thay đổi số lượng con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp gửi thông báo đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính để đăng tải thông báo về mẫu con dấu trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Khi nhận thông báo mẫu con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, thực hiện đăng tải mẫu con dấu trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp đã được cấp thông báo về việc đăng tải thông tin về mẫu con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện mới thì thông báo về việc đăng tải thông tin về mẫu con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện của các lần trước đó không còn hiệu lực.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu/số lượng con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục II-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông báo về việc thay đổi mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện diện (Phụ lục II-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông báo về việc hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện diện (Phụ lục II-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo mẫu con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận cho doanh nghiệp, thực hiện đăng tải mẫu con dấu trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu/thay đổi mẫu con dấu/hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện diện được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu/số lượng con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục II-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông báo về việc thay đổi mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện diện (Phụ lục II-9, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông báo về việc hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện diện (Phụ lục II-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 44 Luật Doanh nghiệp và Điều 34 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

**7. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh**

**7.1. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Khi đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp phải gửi Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Kèm theo Thông báo phải có các văn bản được nêu tại Thành phần hồ sơ.

Khi nhận được hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để yêu cầu mã số chi nhánh, văn phòng đại diện. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại tỉnh, thành phố khác nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, Phòng Đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đặt trụ sở gửi thông tin đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Trường hợp doanh nghiệp lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài thì thực hiện theo quy định của pháp luật nước đó. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày chính thức mở chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài, doanh nghiệp phải gửi Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký (Phụ lục II-12, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT). Kèm theo Thông báo phải có bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương để bổ sung thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công  
ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

- Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh văn phòng đại diện;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

*Trường hợp doanh nghiệp lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài thì hồ sơ gồm:*

- Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-12, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm đăng ký).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-12, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 46 Luật Doanh nghiệp và Điều 33 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**7.2. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp nộp hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

- Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công  
ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;

- Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh văn phòng đại diện;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

*Trường hợp doanh nghiệp lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài thì hồ sơ gồm:*

- Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-12, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh– Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm đăng ký).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

- Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-12, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 33 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**7.3 Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp có thể ở ngoài địa chỉ đăng ký trụ sở chính. Doanh nghiệp chỉ được lập địa điểm kinh doanh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc đặt chi nhánh.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định lập địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp gửi Thông báo lập địa điểm kinh doanh đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận được hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh nhập thông tin vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để yêu cầu mã số địa điểm kinh doanh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm gửi Thông báo).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 46 Luật Doanh nghiệp và Điều 33 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**7.4 Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đăng ký thành lập mới địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh– Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm gửi Thông báo).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 33 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**8. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

**8.1. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)**

**Trình tự thực hiện:**

Trước khi đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện phải thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

Trường hợp chuyển trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đã đăng ký:

Doanh nghiệp gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc Người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận được Thông báo của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Trường hợp chuyển trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đã đăng ký:

Doanh nghiệp gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện đến Phòng đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện dự định chuyển đến.

Khi nhận được Thông báo của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện dự định chuyển đến trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện cho doanh nghiệp và gửi thông tin đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi trước đây chi nhánh, văn phòng đại diện đặt trụ sở.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm đăng ký).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 48 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**8.2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp nộp hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh– Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm đăng ký).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**8.3. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đăng ký thay đổi nội dung hoạt động của địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp nộp hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

*1. Trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp:*

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

*2. Trường hợp địa điểm kinh doanh thuộc chi nhánh:*

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

- Đối với trường hợp chi nhánh hoạt động theo Giấy chứng nhận đầu tư, ngoài các giấy tờ nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh– Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh.

**Lệ phí:** 100.000 đồng (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm đăng ký).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Nghị định số 78/2015/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**9. Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp ra quyết định chào bán cổ phần riêng lẻ, Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp gửi Thông báo trực tiếp tại Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, theo quy định tại Điều 123 Luật Doanh nghiệp trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định.

*\* Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ bao gồm các nội dung sau đây:*

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Tổng số cổ phần dự định chào bán; các loại cổ phần chào bán và số lượng cổ phần chào bán mỗi loại;

- Thời điểm, hình thức chào bán cổ phần;

- Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty;

Kèm theo Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ phải có các tài liệu sau đây:

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về chào bán cổ phần riêng lẻ;

Phương án chào bán cổ phần riêng lẻ đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua (nếu có);

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và gửi Thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ cho doanh nghiệp.

**\* Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc chào bán cổ phần riêng lẻ (Phụ lục II-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Công ty có quyền bán cổ phần sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày gửi Thông báo mà không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan đăng ký kinh doanh.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày gửi Thông báo mà không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan đăng ký kinh doanh, công ty có quyền bán cổ phần theo quy định về chào bán cổ phần riêng lẻ.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc chào bán cổ phần riêng lẻ (Phụ lục II-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 123 Luật Doanh nghiệp và Điều 54 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**10. Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp có thông tin hoặc có thay đổi các thông tin về họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ thường trú, số cổ phần và loại cổ phần của cổ đông là cá nhân nước ngoài; tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, số cổ phần và loại cổ phần và họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ thường trú người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài. Doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp gửi Thông báo trực tiếp tại Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, theo quy định tại Khoản 3 Điều 171 Luật Doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có thông tin hoặc có thay đổi.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin của doanh nghiệp được cập nhật bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp và Điều 54 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**11. Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân**

**Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng cho thuê doanh nghiệp có hiệu lực thi hành, chủ doanh nghiệp tư nhân phải gửi Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân kèm theo bản sao hợp đồng cho thuê có công chứng đến Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính và cơ quan thuế theo quy định tại Điều 186 Luật Doanh nghiệp.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệpđược cập nhật/ Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 186 Luật Doanh nghiệp và Điều 54 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**12. Bán doanh nghiệp tư nhân**

**\* Trình tự thực hiện:**

Người mua doanh nghiệp tư nhân phải đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân theo quy định tại của Điều 187 Luật Doanh nghiệp. Sau khi bán doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp tư nhân vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của doanh nghiệp phát sinh trong thời gian trước ngày chuyển giao doanh nghiệp, trừ trường hợp người mua, người bán và chủ nợ của doanh nghiệp có thỏa thuận khác.

Người mua gửi Hồ sơ đăng ký thay đổi đến Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Khi nhận Thông báo, Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư trao Giấy biên nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và bổ sung, thay đổi thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận về việc bán doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người mua;

- Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 29 Luật Doanh nghiệp và Điều 47 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**13. Chia doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần)**

**13.1. Thành lập mới công ty được chia là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Chủ sở hữu công ty bị chia thông qua nghị quyết chia công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Nghị quyết chia công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết.

Chủ sở hữu công ty của công ty mới được thành lập thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Công ty bị chia chấm dứt tồn tại sau khi các công ty mới được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Các công ty mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị chia hoặc thỏa thuận với chủ nợ, khách hàng và người lao động để một trong số các công ty đó thực hiện các nghĩa vụ này.

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho công ty mới. Trường hợp công ty mới có địa chỉ trụ sở chính ngoài tỉnh nơi công ty bị chia có trụ sở chính thì Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở chính công ty mới phải thông báo việc đăng ký doanh nghiệp công ty mới cho Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty bị chia đặt trụ sở chính để cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết chia công ty;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên của các công ty mới.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai)ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên - (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 192 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**13.2. Thành lập mới công ty được chia là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Hội đồng thành viên của công ty bị chia thông qua nghị quyết chia công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Nghị quyết chia công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết.

Các thành viên của công ty mới được thành lập thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty mới phải kèm theo nghị quyết chia công ty quy định tại điểm a khoản này

Công ty bị chia chấm dứt tồn tại sau khi các công ty mới được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Các công ty mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị chia hoặc thỏa thuận với chủ nợ, khách hàng và người lao động để một trong số các công ty đó thực hiện các nghĩa vụ này.

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho công ty mới. Trường hợp công ty mới có địa chỉ trụ sở chính ngoài tỉnh nơi công ty bị chia có trụ sở chính thì Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở chính công ty mới phải thông báo việc đăng ký doanh nghiệp công ty mới cho Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty bị chia đặt trụ sở chính để cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết chia công ty;

- Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên cho công ty mới.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 192 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**13.3. Thành lập mới công ty được chia là công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Đại hội đồng cổ đông của công ty bị chia thông qua nghị quyết chia công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Nghị quyết chia công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết.

Cổ đông của công ty mới được thành lập thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Công ty bị chia chấm dứt tồn tại sau khi các công ty mới được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Các công ty mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị chia hoặc thỏa thuận với chủ nợ, khách hàng và người lao động để một trong số các công ty đó thực hiện các nghĩa vụ này.

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho công ty mới. Trường hợp công ty mới có địa chỉ trụ sở chính ngoài tỉnh nơi công ty bị chia có trụ sở chính thì Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở chính công ty mới phải thông báo việc đăng ký doanh nghiệp công ty mới cho Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty bị chia đặt trụ sở chính để cập nhật tình trạng pháp lý của công ty bị chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết chia công ty;

- Bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc chia công ty;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty cổ phần đối với công ty mới.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 192 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**14. Tách doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty cổ phần)**

**14.1. Thành lập mới công ty được tách là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Công ty trách nhiệm hữu hạn có thể tách bằng cách chuyển một phần tài sản, quyền và nghĩa vụ của công ty hiện có (sau đây gọi là công ty bị tách) để thành lập một hoặc một số công ty trách nhiệm hữu hạn (sau đây gọi là công ty được tách) mà không chấm dứt tồn tại của công ty bị tách.

Chủ sở hữu công ty của công ty bị tách thông qua nghị quyết tách công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Nghị quyết tách công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết;

Chủ sở hữu công ty được tách thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị tách và công ty được tách phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị tách, trừ trường hợp công ty bị tách, công ty mới thành lập, chủ nợ, khách hàng và người lao động của công ty bị tách có thỏa thuận khác.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết tách công ty theo quy định tại Điều 193 Luật Doanh nghiệp;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên của các công ty được tách.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 193 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**14.2. Thành lập mới công ty được tách là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Công ty trách nhiệm hữu hạn có thể tách bằng cách chuyển một phần tài sản, quyền và nghĩa vụ của công ty hiện có (sau đây gọi là công ty bị tách) để thành lập một hoặc một số công ty trách nhiệm hữu hạn mới (sau đây gọi là công ty được tách) mà không chấm dứt tồn tại của công ty bị tách.

Hội đồng thành viên của công ty bị tách thông qua nghị quyết tách công ty theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Nghị quyết tách công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết.

Các thành viên của công ty được tách thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị tách và công ty được tách phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị tách, trừ trường hợp công ty bị tách, công ty mới thành lập, chủ nợ, khách hàng và người lao động của công ty bị tách có thỏa thuận khác.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết tách công ty;

- Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên của công ty được tách.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 193 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**14.3. Thành lập mới công ty được tách là công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Đại hội đồng cổ đông của công ty bị tách thông qua nghị quyết tách công ty theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Nghị quyết tách công ty phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua nghị quyết.

Các cổ đông của công ty được tách thông qua Điều lệ, bầu hoặc bổ nhiệm Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và tiến hành đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị tách và công ty được tách phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị tách, trừ trường hợp công ty bị tách, công ty mới thành lập, chủ nợ, khách hàng và người lao động của công ty bị tách có thỏa thuận khác.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết tách công ty;

- Bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc tách công ty;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty cổ phần của các công ty được tách.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 193 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**15. Hợp nhất doanh nghiệp**

**15.1. Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Hai hoặc một số công ty (sau đây gọi là công ty bị hợp nhất) có thể hợp nhất thành một công ty mới (sau đây gọi là công ty hợp nhất), đồng thời chấm dứt tồn tại của các công ty bị hợp nhất.

Các công ty bị hợp nhất chuẩn bị hợp đồng hợp nhất.

Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông của các công ty bị hợp nhất thông qua hợp đồng hợp nhất, Điều lệ công ty hợp nhất, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty hợp nhất và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty hợp nhất. Hợp đồng hợp nhất phải được gửi đến các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, các công ty bị hợp nhất chấm dứt tồn tại; công ty hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty bị hợp nhất.

**Cách thức thực hiện:**

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Hợp đồng hợp nhất công ty;

Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng hợp nhất của các công ty bị hợp nhất;

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty bị hợp nhất;

Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên cho công ty hợp nhất.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**\* Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 194 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**15.2. Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Hai hoặc một số công ty (sau đây gọi là công ty bị hợp nhất) có thể hợp nhất thành một công ty mới (sau đây gọi là công ty hợp nhất), đồng thời chấm dứt tồn tại của các công ty bị hợp nhất.

Các công ty bị hợp nhất chuẩn bị hợp đồng hợp nhất.

Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông của các công ty bị hợp nhất thông qua hợp đồng hợp nhất, Điều lệ công ty hợp nhất, bầu hoặc bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty hợp nhất và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty hợp nhất theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Hợp đồng hợp nhất phải được gửi đến các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, các công ty bị hợp nhất chấm dứt tồn tại; công ty hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty bị hợp nhất.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hợp đồng hợp nhất;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng hợp nhất của các công ty bị hợp nhất;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty bị hợp nhất;

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với công ty hợp nhất.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 194 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**15.3. Thành lập mới công ty hợp nhất là công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Các công ty bị hợp nhất chuẩn bị hợp đồng hợp nhất.

Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông của các công ty bị hợp nhất thông qua hợp đồng hợp nhất, Điều lệ công ty hợp nhất, bầu hoặc bổ nhiệm Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty hợp nhất và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty hợp nhất theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Hợp đồng hợp nhất phải được gửi đến các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, các công ty bị hợp nhất chấm dứt tồn tại; công ty hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và các nghĩa vụ tài sản khác của các công ty bị hợp nhất.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hợp đồng hợp nhất;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng hợp nhất của các công ty bị hợp nhất;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty bị hợp nhất.

- Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty cổ phần đối với công ty hợp nhất.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 194 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**16. Sáp nhập doanh nghiệp**

**16.1. Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Một hoặc một số công ty (sau đây gọi là công ty bị sáp nhập) có thể sáp nhập vào một công ty khác (sau đây gọi là công ty nhận sáp nhập) bằng cách chuyển toàn bộ tài sản, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp sang công ty nhận sáp nhập, đồng thời chấm dứt sự tồn tại của công ty bị sáp nhập.

Các công ty liên quan chuẩn bị hợp đồng sáp nhập và dự thảo Điều lệ công ty nhận sáp nhập.

Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông liên quan thông qua hợp đồng sáp nhập, Điều lệ công ty nhận sáp nhập và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty nhận sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Hợp đồng sáp nhập phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị sáp nhập chấm dứt tồn tại; công ty nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị sáp nhập.

Trường hợp sau khi sáp nhập doanh nghiệp mà nội dung đăng ký doanh nghiệp của công ty nhận sáp nhập không thay đổi, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc sáp nhập doanh nghiệp, công ty nhận sáp nhập gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty nhận sáp nhập đặt trụ sở chính để thực hiện chấm dứt tồn tại của công ty bị sáp nhập. Kèm theo Thông báo phải có các giấy tờ quy định tại Khoản 4 Điều 195 Luật Doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hợp đồng sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty nhận sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên sở hữu trên 65% vốn điều lệ của công ty bị sáp nhập;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Được quy định tại Điều 28, 195 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**16.2. Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Các công ty liên quan chuẩn bị hợp đồng sáp nhập và dự thảo Điều lệ công ty nhận sáp nhập. Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông của các công ty liên quan thông qua hợp đồng sáp nhập, Điều lệ công ty nhận sáp nhập và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty nhận sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

Hợp đồng sáp nhập phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua;

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị sáp nhập chấm dứt tồn tại; công ty nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị sáp nhập;

Trường hợp sau khi sáp nhập doanh nghiệp mà nội dung đăng ký doanh nghiệp của công ty nhận sáp nhập không thay đổi, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc sáp nhập doanh nghiệp, công ty nhận sáp nhập gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty nhận sáp nhập đặt trụ sở chính để thực hiện chấm dứt tồn tại của công ty bị sáp nhập. Kèm theo thông báo phải có các giấy tờ quy định tại Khoản 4 Điều 195 Luật Doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện**:

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hợp đồng sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty nhận sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên sở hữu trên 65% vốn điều lệ của công ty bị sáp nhập;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty nhận sáp nhập và các công ty bị sáp nhập;

- Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 195 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**16.3. Đăng ký thay đổi công ty nhận sáp nhập là công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Các công ty liên quan chuẩn bị hợp đồng sáp nhập và dự thảo Điều lệ công ty nhận sáp nhập.

Các thành viên, chủ sở hữu công ty, các cổ đông của các công ty liên quan thông qua hợp đồng sáp nhập, Điều lệ công ty nhận sáp nhập và tiến hành đăng ký doanh nghiệp công ty nhận sáp nhập theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

Hợp đồng sáp nhập phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông qua.

Sau khi đăng ký doanh nghiệp, công ty bị sáp nhập chấm dứt tồn tại; công ty nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán, hợp đồng lao động và nghĩa vụ tài sản khác của công ty bị sáp nhập.

Trường hợp sau khi sáp nhập doanh nghiệp mà nội dung đăng ký doanh nghiệp của công ty nhận sáp nhập không thay đổi, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc sáp nhập doanh nghiệp, công ty nhận sáp nhập gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi công ty nhận sáp nhập đặt trụ sở chính để thực hiện chấm dứt tồn tại của công ty bị sáp nhập. Kèm theo thông báo phải có các giấy tờ quy định tại Khoản 4 Điều 195 Luật Doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hợp đồng sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty nhận sáp nhập;

- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ hoặc cổ phần có quyền biểu quyết của công ty bị sáp nhập;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty nhận sáp nhập và các công ty bị sáp nhập;

- Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 195 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**17. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần**

**Trình tự thực hiện:**

Công ty phải đăng ký chuyển đổi loại hình công ty với Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc chuyển đổi.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, cơ quan đăng ký doanh nghiệp cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần;

- Điều lệ công ty chuyển đổi;

- Quyết định của chủ sở hữu công ty hoặc Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên về việc chuyển đổi công ty;

- Danh sách cổ đông sáng lập, danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài và bản sao hợp lệ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Luật Doanh nghiệp;

- Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục II-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập (nếu có) (Phụ lục I-7, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (nếu có) (Phụ lục I-8, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 196 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**18. Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc chuyển nhượng cổ phần theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 197 Luật Doanh nghiệp và xảy ra trường hợp điểm c khoản 1 Điều 197 Luật Doanh nghiệp, công ty gửi hoặc nộp hồ sơ chuyển đổi tại Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên;

- Điều lệ công ty chuyển đổi;

- Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về việc chuyển đổi công ty;

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp;

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của từng đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp;

- Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức;

- Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 197 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**19. Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

**Trình tự thực hiện:**

Công ty phải đăng ký chuyển đổi công ty với Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc chuyển đổi.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển đổi, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên;

- Điều lệ công ty chuyển đổi;

- Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về việc chuyển đổi công ty;

- Danh sách thành viên và bản sao hợp lệ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp;

- Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 198 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**20. Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp tư nhân có thể chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn theo quyết định của chủ doanh nghiệp tư nhân nếu đủ các điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 199 Luật Doanh nghiệp.

Sau khi có quyết định chuyển đổi, công ty gửi hoặc nộp hồ sơ chuyển đổi đến cơ quan đăng ký kinh doanh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Cơ quan đăng ký kinh doanh xem xét và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nếu có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 199 Luật Doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

- Điều lệ công ty chuyển đổi;

- Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế, thời hạn thanh toán; danh sách người lao động hiện có; danh sách các hợp đồng chưa thanh lý;

- Danh sách thành viên theo quy định tại Điều 26 Luật Doanh nghiệp đối với trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên công ty đối với trường hợp thành viên là cá nhân; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên công ty là tổ chức;

- Văn bản cam kết của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả các khoản nợ chưa thanh toán của doanh nghiệp tư nhân và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;

- Văn bản thỏa thuận với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty trách nhiệm hữu hạn được chuyển đổi tiếp nhận và thực hiện các hợp đồng đó;

- Văn bản cam kết của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc thỏa thuận giữa chủ doanh nghiệp tư nhân và các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 ) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) hoặc Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Điều 28, 199 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**21. Thông báo tạm ngừng kinh doanh**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký chậm nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp sau khi tiếp nhận thông báo tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đã đăng ký tạm ngừng kinh doanh.

Lưu ý: Khi doanh nghiệp thực hiện thủ tục tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp, doanh nghiệp đồng thời gửi Thông báo tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã đăng ký.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh; Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh;

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một)ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục V-9,Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động (Phụ lục V-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT)

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-21, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Nộp Thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh chậm nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**22. Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo**

**Trình tự thực hiện**

Doanh nghiệp gửi Thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký chậm nhất 15 ngày trước khi tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

Phòng Đăng ký kinh doanh trao Giấy biên nhận hồ sơ cho doanh nghiệp sau khi tiếp nhận thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một)ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc về việc doanh nghiệp đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-21, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Nộp Thông báo cho cơ quan đăng ký kinh doanh chậm nhất 15 ngày trước khi tiếp tục kinh doanh trở lại trước thời hạn.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

**23. Giải thể doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp thực hiện chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Khoản 1 Điều 59 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP).

Thông qua quyết định giải thể doanh nghiệp.

Chủ doanh nghiệp tư nhân, Hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu công ty, Hội đồng quản trị trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định thành lập tổ chức thanh lý riêng

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông qua, quyết định giải thể và biên bản họp phải được gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, người lao động trong doanh nghiệp, đăng quyết định giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp

Trường hợp doanh nghiệp còn nghĩa vụ tài chính chưa thanh toán th́ phải gửi kèm theo quyết định giải thể phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan. Thông báo phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ, thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ

Cơ quan đăng ký kinh doanh phải thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp ngay sau khi nhận được quyết định giải thể của doanh nghiệp. Kèm theo thông báo phải đăng tải quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ (nếu có)

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp gửi đề nghị giải thể cho Cơ quan đăng ký kinh doanh trong 05 ngày làm việc kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp

Sau thời hạn 180 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải thể theo khoản 3 Điều này mà không nhận được ý kiến về việc giải thể từ doanh nghiệp hoặc phản đối của bên có liên quan bằng văn bản hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể, Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Đối với doanh nghiệp sử dụng con dấu do cơ quan công an cấp, doanh nghiệp có trách nhiệm trả con dấu, Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu cho cơ quan công an để được cấp giấy chứng nhận đã thu hồi con dấu.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp;

- Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có);

- Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc giải thể doanh nghiệp;

- Con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu (nếu có) hoặc giấy chứng nhận đã thu hồi con dấu;

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện**: Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc giải thểdoanh nghiệp (Phụ lục II-24, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-18 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Được quy định tại Khoản 2 Điều 201 Luật Doanh nghiệp, doanh nghiệp chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác và doanh nghiệp không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc cơ quan trọng tài.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**24. Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án**

**Trình tự thực hiện:**

Cơ quan đăng ký kinh doanh phải thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đồng thời với việc ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc ngay sau khi nhận được quyết định giải thể của Tòa án đã có hiệu lực thi hành. Kèm theo thông báo phải đăng tải Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệphoặc quyết định của Tòa án.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định của Tòa án có hiệu lực, doanh nghiệp phải triệu tập họp để quyết định giải thể. Quyết định giải thể và bản sao Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định của Tòa án có hiệu lực phải được gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, người lao động trong doanh nghiệp và phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính và chi nhánh của doanh nghiệp. Đối với trường hợp mà pháp luật yêu cầu phải đăng báo thì quyết định giải thể doanh nghiệp phải được đăng ít nhất trên một tờ báo viết hoặc báo điện tử trong ba số liên tiếp.

Trường hợp doanh nghiệp còn nghĩa vụ tài chính chưa thanh toán thì phải đồng thời gửi kèm theo Quyết định giải thể của doanh nghiệp phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan. Thông báo phải có tên, địa chỉ của chủ nợ; số nợ, thời hạn, địa điểm và phương thức thanh toán số nợ đó; cách thức và thời hạn giải quyết khiếu nại của chủ nợ.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp gửi đề nghị giải thể cho Cơ quan đăng ký kinh doanh trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày thanh toán hết các khoản nợ của doanh nghiệp.

Sau thời hạn 180 ngày, kể từ ngày thông báo tình trạng giải thể doanh nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều này mà không nhận phản đối của bên có liên quan bằng văn bản hoặc trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể, Cơ quan đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Quyết định giải thể;

- Bản sao quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định của Tòa án có hiệu lực;

- Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có)

- Phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan;

- Con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu (nếu có);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Sau thời hạn 180 (một trăm tám mươi) ngày, kể từ ngày thông báo tình trạng giải thể doanh nghiệp mà không nhận phản đối của bên có liên quan bằng văn bản hoặc trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ giải thể.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Doanh nghiệp chỉ được giải thể khi bảo đảm thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác và doanh nghiệp không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc cơ quan trọng tài.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

**25. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**

**Trình tự thực hiện:**

Khi chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, doanh nghiệp gửi Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đặt chi nhánh /văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.

Phòng Đăng ký kinh doanh nhận thông báo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và chuyển tình trạng pháp lý của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng chấm dứt hoạt động; đồng thời ra Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;

- Quyết định của doanh nghiệp về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện bao gồm quyết định của chủ doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân, của chủ sở hữu hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế của chi nhánh và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

- Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện;

- Con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện (nếu có).

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động quy định tại Phụ lục II-19 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT (trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương);

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh (trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương).

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-22, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) (trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương);

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Khoản 4 Điều 206 Luật Doanh nghiệp quy định doanh nghiệp có chi nhánh đã chấm dứt hoạt động chịu trách nhiệm thực hiện các hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, gồm cả nợ thuế của chi nhánh và tiếp tục sử dụng lao động hoặc giải quyết đủ quyền lợi hợp pháp cho người lao động đã làm việc tại chi nhánh theo quy định của pháp luật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**26. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, doanh nghiệp gửi Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp. Phòng Đăng ký kinh doanh nhận Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được cấp không đúng hồ sơ, trình tự, thủ tục theo quy định, Phòng Đăng ký kinh doanh gửi thông báo yêu cầu doanh nghiệp hoàn chỉnh và nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi thông báo để được xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp.

Trường hợp thông tin kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là không trung thực, không chính xác thì Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. Sau khi có quyết định xử lý vi phạm của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Phòng Đăng ký kinh doanh yêu cầu doanh nghiệp làm lại hồ sơ để cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới thì Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của các lần trước đó không còn hiệu lực.

**Cách thức thực hiện:**

Người thành lập doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh

***b) Số lượng hồ sơ:***01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

**Lệ phí:** Quy định tại Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-20, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Điều 58 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 215/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 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.

**27. Hiệu đính, cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp**

**27.1. Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp doanh nghiệp phát hiện nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi Giấy đề nghị hiệu đính thông tin theo mẫu quy định tại Phụ lục II-14 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đã đăng ký. Phòng Đăng ký kinh doanh nhận Giấy đề nghị, kiểm tra hồ sơ và thực hiện việc cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị của doanh nghiệp nếu thông tin trong Giấy đề nghị của doanh nghiệp là chính xác.

Trường hợp doanh nghiệp phát hiện nội dung thông tin đăng ký doanh nghiệp bị thiếu hoặc chưa chính xác so với bản giấy của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận) do quá trình chuyển đổi dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp gửi Giấy đề nghị hiệu đính theo mẫu quy định tại Phụ lục II-16 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở chính. Kèm theo Giấy đề nghị hiệu đính phải có bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Giấy đề nghị hiệu đính của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh có trách nhiệm bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Giấy đề nghị hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-14 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp do chuyển đổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-16 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

***b) Số lượng hồ sơ:***01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai)ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được hiệu đính.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-14 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp do chuyển đổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-16 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Điều 13, 17 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

**27.2. Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các thông tin còn thiếu trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp khi thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, bao gồm các thông tin: số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử (email), trang thông tin điện tử (website) của doanh nghiệp. Việc bổ sung thông tin số điện thoại của doanh nghiệp trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là bắt buộc. Trường hợp doanh nghiệp không bổ sung thông tin về số điện thoại của doanh nghiệp thì hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được coi là không hợp lệ theo quy định tại Khoản 15 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp có nghĩa vụ thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 7 Điều 8 Luật Doanh nghiệp, như sau:

Trường hợp doanh nghiệp chỉ cập nhật, bổ sung thông tin về số điện thoại, số fax, email, website, địa chỉ của doanh nghiệp do thay đổi về địa giới hành chính, thông tin về chứng minh nhân dân, địa chỉ của cá nhân trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì doanh nghiệp gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Phòng Đăng ký kinh doanh nhận thông báo và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp chỉ cập nhật, bổ sung các thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mà không làm thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp quy định tại các điều từ Điều 49 đến Điều 54 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì doanh nghiệp gửi Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) đến Phòng đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Phòng Đăng ký kinh doanh bổ sung thông tin vào hồ sơ của doanh nghiệp, cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và cấp giấy xác nhận theo quy định tương ứng tại Nghị định số 78/215/NĐ-CP. Trong trường hợp này, doanh nghiệp không phải trả phí.

**Cách thức thực hiện:**

Doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật.

**Lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Điều 15 Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

**MẪU ĐƠN, MẪU TỜ KHAI HÀNH CHÍNH**

**Phụ lục I-1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*……, ngày ……tháng …… năm ……*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**DOANH NGHIỆP TƯ NH­ÂN**

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

Tôi là (*ghi họ tên 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:

**Đăng ký doanh nghiệp tư nhân do tôi làm chủ với các nội dung sau:**

**1. Tên doanh nghiệp:**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên doanh nghiệp 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:

Quốc gia: ………………………………………………………………….

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

**3. Ngành, nghề kinh doanh[[1]](#footnote-2)** (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Vốn đầu tư:**

Tổng số *(bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)*:

Trong đó:

- Đồng Việt Nam:

- Ngoại tệ tự do chuyển đổi:

- Vàng:

- Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật:

- Tài sản khác (*ghi rõ loại tài sản, số lượng và giá trị còn lại của mỗi loại tài sản, có thể lập thành danh mục riêng kèm theo Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp*):

**5. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn: …………………  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. | | |
| 4 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 5 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 6 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 7 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 8 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 9 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 10 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 11 | Ngành, nghề kinh doanh chính(2): ………………………………  ………………………………………………………………………… | | |

Tôi cam kết:

- Bản thân không thuộc diện quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp, không đồng thời là chủ doanh nghiệp tư nhân khác, không là chủ hộ kinh doanh, không là thành viên công ty hợp danh;

- Trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………..  -…………………..  -………………….. | **CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**  (*Ký và ghi họ tên*)(3) |

(2)Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 3 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký.

(3)Chủ doanh nghiệp tư nhân ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục I-2**

**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 TNHH MỘT THÀNH VIÊN**

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

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): là người đại diện theo pháp luật của công ty.

**Đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập** (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

|  |  |
| --- | --- |
| Thành lập mới |  |
| Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chuyển đổi |  |

**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/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:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

**4. Ngành, nghề kinh doanh[[2]](#footnote-3)** (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

**5. Chủ sở hữu:**

***a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:

Họ tên chủ sở hữu (*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:

- Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sởhữu là nhà đầu tư nước ngoài):*

Mã số dự án:………………………………………

Do: …………………………….cấp/phê duyệt ngày…../…./…..

***b) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:

Tên tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập:

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

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:

Quốc gia:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Danh sách người đại diện theo ủy quyền *(kê khai theo mẫu, nếu có)*: Gửi kèm

Mô hình tổ chức công ty (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng thành viên |  |
| Chủ tịch công ty |  |

*-* Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sởhữu là nhà đầu tư nước ngoài):*

Mã số dự án:………………………………………

Do: …………………………….cấp/phê duyệt ngày…../…./…..

**6. Vốn điều lệ** (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có*):

**7. Nguồn vốn điều lệ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 nhà nước  + Vốn tư nhân |  |  |
| Vốn nước ngoài |  |  |
| Vốn khác |  |  |
| Tổng cộng |  |  |

**8. Người đại diện theo pháp luật[[3]](#footnote-4):**

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

Chức danh:

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:

**9. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn:..............................  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. | | |
| 4 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 5 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 6 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 7 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 8 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 9 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 10 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 11 | Ngành, nghề kinh doanh chính[[4]](#footnote-5): …………………………………….  ………………………………………………………………………… | | |

**10. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi** *(chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp)*:

a) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

b) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Trụ sở chính 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………..  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA CÔNG TY**  *(Ký và ghi họ tên)(5)* |

(5) Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục I-3**

**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 TNHH HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): là người đại diện theo pháp luật của công ty.

**Đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên với nội dung như sau:**

**1. Tình trạng thành lập** (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

|  |  |
| --- | --- |
| Thành lập mới |  |
| Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chuyển đổi |  |

**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/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:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

**4. Ngành, nghề kinh doanh[[5]](#footnote-6)** (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

**5. Vốn điều lệ** (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có*):

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 nhà nước  + Vốn tư nhân |  |  |
| Vốn nước ngoài |  |  |
| Vốn khác |  |  |
| Tổng cộng |  |  |

**7. Danh sách thành viên công ty**: *(kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

**8. Người đại diện theo pháp luật[[6]](#footnote-7):**

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

Chức danh:

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:

**9. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn: ………………...  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. | | |
| 4 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 5 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 6 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 7 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 8 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 9 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 10 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 11 | Ngành, nghề kinh doanh chính[[7]](#footnote-8): …………………………………….  ………………………………………………………………………… | | |

**10. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi** *(chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp)*:

a) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

b) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Trụ sở chính 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - Danh sách thành viên công ty;  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  *(Ký và ghi họ tên)[[8]](#footnote-9)* |

**Phụ lục I-4**

**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 CỔ PHẦN**

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

Tôi là (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*): là người đại diện theo pháp luật của công ty.

**Đăng ký công ty cổ phần với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập** (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

|  |  |
| --- | --- |
| Thành lập mới |  |
| Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chuyển đổi |  |

**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/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:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

**4. Ngành, nghề kinh doanh[[9]](#footnote-10)** (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5. Vốn điều lệ** (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):*

Tổng số cổ phần, loại cổ phần:.....................................................................

Mệnh giá từng loại cổ phần:.........................................................................

**6. Tổng số cổ phần, loại cổ phần được quyền chào bán:**........................

**7. Nguồn vốn điều lệ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 nhà nước  + Vốn tư nhân |  |  |
| Vốn nước ngoài |  |  |
| Vốn khác |  |  |
| Tổng cộng |  |  |

**8. Danh sách cổ đông sáng lập** *(kê khai theo mẫu):* Gửi kèm

**9. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài** *(kê khai theo mẫu, nếu có):* Gửi kèm

**10. Danh sách người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài** *(kê khai theo mẫu, nếu có):* Gửi kèm

**11. Người đại diện theo pháp luật[[10]](#footnote-11):**

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

Chức danh:

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:

**12. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn: …………………  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. | | |
| 4 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 5 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 6 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 7 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 8 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 9 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 10 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 11 | Ngành, nghề kinh doanh chính[[11]](#footnote-12): …………………………………….  ………………………………………………………………………… | | |

**13. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi** *(chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp)*:

a) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

b) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất.

Tôi cam kết:

- Trụ sở chính 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - Danh sách cổ đông sáng lập;  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  *(Ký và ghi họ tên)(4)* |

(4) Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục I-5**

**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 HỢP DANH**

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

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

Chức danh:

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:

Là Chủ tịch Hội đồng thành viên công ty

**Đăng ký công ty hợp danh với các nội dung sau:**

**1. Tình trạng thành lập** (*đánh dấu X vào ô thích hợp*)

|  |  |
| --- | --- |
| Thành lập mới |  |
| Thành lập trên cơ sở tách doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở chia doanh nghiệp |  |
| Thành lập trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp |  |

**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/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:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

**4. Ngành, nghề kinh doanh[[12]](#footnote-13)** (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

**5. Vốn điều lệ** (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có*):

**6. Nguồn vốn điều lệ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 nhà nước  + Vốn tư nhân |  |  |
| Vốn nước ngoài |  |  |
| Vốn khác |  |  |
| Tổng cộng |  |  |

**7. Danh sách thành viên công ty** (*kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

**8. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn: …………………  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp doanh nghiệp dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. | | |
| 4 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 5 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 6 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 7 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 8 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 9 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 10 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 11 | Ngành, nghề kinh doanh chính[[13]](#footnote-14): …………………………………….  ………………………………………………………………………… | | |

**10. Thông tin về các doanh nghiệp bị chia, bị tách, bị hợp nhất** *(chỉ kê khai trong trường hợp thành lập công ty trên cơ sở chia, tách, hợp nhất)*:

a) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

b) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp bị chia, bị hợp nhất.

Tôi và các thành viên hợp danh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không đồng thời là thành viên hợp danh của công ty hợp danh khác (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);

- Trụ sở chính 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁC THÀNH VIÊN HỢP DANH**  *(Ký và ghi họ tên từng thành viên)[[14]](#footnote-15)*  Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………... | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CỦA CÔNG TY**  (*Ký và ghi họ tên*)[[15]](#footnote-16) |

**Phụ lục I-6**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên | Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Chỗ ở hiện tại đối với thành viên 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/Căn cước công 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 | Mã số dự án, ngày, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)* |  |  |
| Giá trị phần vốn góp[[16]](#footnote-17) (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn[[17]](#footnote-18) | Chữ ký của thành viên[[18]](#footnote-19) | Ghi chú |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *……, ngày……tháng……năm……*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  *(Ký, ghi họ tên)[[19]](#footnote-20)4* |

**Phụ lục I-7**

**DANH SÁCH CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông sáng lập | Ngày, tháng, năm sinh đối với cổ đông sáng lập là cá nhân | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Chỗ ở hiện tại đối với cổ đông sáng lập 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/Căn cước công 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[[20]](#footnote-21) | | | | | | | | Mã số dự án, ngày, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)* |  |  |
| Tổng số cổ phần | | Tỷ lệ (%) | Loại cổ phần | | | | Thời điểm góp vốn | Chữ ký của cổ đông sáng lập[[21]](#footnote-22) | Ghi chú |
| Số lượng | Giá trị | Phổ thông | | …….. | |  |  |
| Số lượng | Giá trị | Số lượng | Giá trị |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *……, ngày……tháng……năm……*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  (*Ký, ghi họ tên*)[[22]](#footnote-23)3 | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**Phụ lục I-8**

**DANH SÁCH CỔ ĐÔNG LÀ NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài[[23]](#footnote-24) | Ngày, tháng, năm sinh của cổ đông là cá nhân nước ngoài | Giới tính | Quốc tịch | Chỗ ở hiện tại đối với cổ đông là cá nhân nước ngoài | 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 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[[24]](#footnote-25) | | | | | | | | Mã số dự án, ngày, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | Chữ ký của cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài[[25]](#footnote-26) | Ghi chú |
| Tổng số cổ phần | | Tỷ lệ (%) | Loại cổ phần | | | | Thời điểm góp vốn |
| Số lượng | Giá trị | Phổ thông | | …….. | |
| Số lượng | Giá trị | Số lượng | Giá trị |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……, ngày……tháng……năm……*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  (*Ký, ghi họ tên*)[[26]](#footnote-27)4 |

**Phụ lục I-9**

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÔNG TY HỢP DANH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên | Ngày, tháng, năm sinh đối với thành viên là cá nhân | Giớitính | Quốctịch | Dântộc | Chỗ ở hiện tại đối với thành viên 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/Căn cước công 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 | | | Mã số dự án, ngày, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)* |  |  |
| Giá trị phần vốn góp[[27]](#footnote-28) (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có*) | Tỷ lệ (%) | Thời điểm góp vốn | Chữ ký của thành viên[[28]](#footnote-29) | Ghi chú |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  | A.Thànhviên hợp danh |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | B.Thànhviên góp vốn (*nếu có*) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *……, ngày……tháng……năm……*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  (*Ký, ghi họ tên*)**[[29]](#footnote-30)3** | | | | | | | | | | | | | |

**Phụ lục I-10**

**DANH SÁCH NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO ỦY QUYỀN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Chủ sở hữu/Cổ đông là tổ chức nước ngoài | Tên người đại diện theo ủy quyền | Ngày, tháng, năm sinh | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Chỗ ở hiện tại | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân khác | Vốn được ủy quyền | | | Chữ ký | Ghi chú |
| Tổng giá trị vốn được đại diện (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Thời điểm đại diện phần vốn |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *……, ngày……tháng……năm……*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**  (*Ký, ghi họ tên)[[30]](#footnote-31)* |

**Phụ lục II-1**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**

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:

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

1. Doanh nghiệp đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp như sau (*Đánh dấu X vào nội dung thay đổi*)[[31]](#footnote-32):

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung đăng ký thay đổi** | **Đánh dấu** |
| - Tên doanh nghiệp |  |
| - Địa chỉ trụ sở chính |  |
| - Thành viên công ty TNHH, thành viên hợp danh công ty hợp danh |  |
| - Vốn điều lệ của công ty, tỷ lệ vốn góp |  |

2. Doanh nghiệp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp như sau (*Đánh dấu X vào nội dung thay đổi*)[[32]](#footnote-33):

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung thông báo thay đổi** | **Đánh dấu** |
| - Ngành, nghề kinh doanh |  |
| - Vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân |  |
| - Người đại diện theo ủy quyền của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có chủ sở hữu là tổ chức |  |
| - Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài của công ty cổ phần |  |
| - Thông tin cổ đông sáng lập công ty cổ phần |  |
| - Thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài |  |
| - Thông tin về người quản lý doanh nghiệp |  |
| - Thông tin đăng ký thuế |  |

Đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp đối với các thông tin thay đổi nêu trên. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp có nhu cầu được cấp Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp).*

3.Doanh nghiệp đăng ký thay đổi trên cơ sở *(chỉ kê khai trong trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi trên cơ sở tách doanh nghiệp hoặc sáp nhập doanh nghiệp, đánh dấu X vào ô thích hợp)*:

|  |  |
| --- | --- |
| - Đăng ký thay đổi trên cơ sở tách doanh nghiệp |  |
| - Đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập doanh nghiệp |  |

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN DOANH NGHIỆP

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt mới *(ghi bằng chữ in hoa)*:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài mới *(nếu có)*:

Tên doanh nghiệp viết tắt mới *(nếu có)*:

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

**Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:**

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:

Doanh nghiệp nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất. *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp đăng ký địa chỉ trụ sở chính nằm trong khu công nghiệp, khu chế xuất).*

Doanh nghiệp/chủ doanh nghiệp tư nhân cam kết trụ sở doanh nghiệp thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp/chủ doanh nghiệp tư nhân và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH/

THÀNH VIÊN HỢP DANH CÔNG TY HỢP DANH

Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH, thành viên hợp danh công ty hợp danh: kê khai theo mẫu Danh sách thành viên quy định tại Phụ lục I-6, I-9 (*Đối với thành viên có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách thành viên không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên đó*).

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ, TỶ LỆ VỐN GÓP

**1. Đăng ký thay đổi vốn điều lệ của công ty:**

Vốn điều lệ đã đăng ký:

Vốn điều lệ mới:

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

**2. Đăng ký thay đổi tỷ lệ vốn góp**

*Kê khai tỷ lệ vốn góp mới của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên/cổ đông sáng lập công ty cổ phần/cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài công ty cổ phần/thành viên hợp danh công ty hợp danh theo mẫu tương ứng quy định tại các Phụ lục I-6, Phụ lục I-7, Phụ lục I-8, Phụ lục I-9.*

(*Đối với thành viên, cổ đông có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách thành viên, danh sách cổ đông không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên, cổ đông đó*).

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ KINH DOANH

***Ngành, nghề kinh doanh sau khi thay đổi***[[33]](#footnote-34)4:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

THÔNG BÁO THAY ĐỔI VỐN ĐẦU TƯ

CỦA CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN

Vốn đầu tư đã đăng ký:

Vốn đầu tư sau khi thay đổi:

Thời điểm thay đổi vốn:

Hình thức tăng, giảm vốn:

THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN

VỀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO ỦY QUYỀN

**Người đại diện theo ủy quyền sau khi thay đổi** *(kê khai theo mẫu Phụ lục I-10)*: Gửi kèm

THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP,

CỔ ĐÔNG LÀ NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI CÔNG TY CỔ PHẦN

Trường hợp thay đổi thông tin về cổ đông sáng lập: kê khai theo mẫu Danh sách cổ đông sáng lập quy định tại Phụ lục I-7 (*Đối với cổ đông sáng lập có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách cổ đông sáng lập không bắt buộc phải có chữ ký của cổ đông sáng lập đó*).

Trường hợp thay đổi thông tin về cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: kê khai theo mẫu Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài quy định tại Phụ lục I-8 (*Đối với cổ đông có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài không bắt buộc phải có chữ ký của cổ đông đó*).

THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN

VỀ NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

**Người quản lý doanh nghiệp sau khi thay đổi:**

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

Chức danh:

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:

THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng:  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………………..  Điện thoại: ………………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………………..  Điện thoại: ……………………………………………………………….. |
| 2 | Địa chỉ nhận thông báo thuế:  Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: ………………………………………  Xã/Phường/Thị trấn: ……………………………………………………  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ………………………………………………………….  Điện thoại: …………………………………Fax: ………………….. …  Email: ……………………………………………………………………. |
| 3 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | |
| 4 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …..…./.……. đến ngày …..…/..…….  *(Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* |
| 5 | Tổng số lao động: ................................................................................... |
| 6 | Có hoạt động theo dự án BOT, BTO, BT không? *(có/không)*: …………. |
| 7 | Đăng ký xuất khẩu: ………………………………………………………. |
| 8 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc:  Tài khoản ngân hàng: …………………………………………………....  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………….... |
| 9 | Các loại thuế phải nộp *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*:   |  |  | | --- | --- | | Giá trị gia tăng |  | | Tiêu thụ đặc biệt |  | | Thuế xuất, nhập khẩu |  | | Tài nguyên |  | | Thu nhập doanh nghiệp |  | | Môn bài |  | | Tiền thuê đất |  | | Phí, lệ phí |  | | Thu nhập cá nhân |  | | Khác |  | |
| 10 | Ngành, nghề kinh doanh chính (5): ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… |

4. Thông tin về doanh nghiệp bị sáp nhập*(chỉ kê khai trong trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi trên cơ sở sáp nhập doanh nghiệp)*:

a) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

b) Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện chấm dứt tồn tại đối với doanh nghiệp bị sáp nhập và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp bị sáp nhập.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………  -…………………  -………………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)(6) |

(5) Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh đã đăng ký hoặc dự kiến đăng ký bổ sung là ngành, nghề kinh doanh chính.

(6) Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Thay đổi người đại diện theo pháp luật**

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:

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

**Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật với các nội dung sau:**

**1. Người đại diện theo pháp luật cũ(1):**

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

Chức danh:

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:

**2. Người đại diện theo pháp luật sau khi thay đổi (2):**

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

Chức danh:

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:

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - ………………..  - ………………..  - ……………….. | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN/**  **CHỦ SỞ HỮU CÔNG TY/**  **CHỦ TỊCH CÔNG TY/**  **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  (*Ký, ghi họ tên*)(3) |

(1)(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)Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ sở hữu công ty/Chủ tịch công ty/Chủ tịch Hội đồng quản trị ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: …………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân**

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:

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

**Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân với các nội dung sau:**

Trường hợp thay đổi chủ doanh nghiệp (*đánh dấu X vào ô thích hợp)*:

|  |  |
| --- | --- |
| Tặng cho doanh nghiệp tư nhân |  |
| Chủ doanh nghiệp chết, mất tích |  |
| Bán doanh nghiệp tư nhân |  |

**1. Người tặng cho/Người chết, mất tích/Người bán**

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:

Chỗ ở hiện tại (*trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích không cần kê khai nội dung này*):

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:

**2. Người được tặng cho/Người thừa kế/Người mua**

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:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG CHO /**  **NGƯỜI ĐƯỢC THỪA KẾ/NGƯỜI MUA**  (*Ký, ghi họ tên*) (1) | **CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**(2)  (*Ký, ghi họ tên*) |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - …………………  - ………………… |  |

(1) Người được tặng cho/Người được thừa kế/Người mua ký trực tiếp vào phần này.

(2)Không có phần nội dung này trong trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết, mất tích. Trong các trường hợp khác, chủ doanh nghiệp tư nhân ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên**

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:

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

**Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên như sau:**

**1. Thông tin chủ sở hữu cũ**

***a. Đối với chủ sở hữu là cá nhân***

Họ và tênchủ sở hữu *(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:

***b. Đối với chủ sở hữu là tổ chức***

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

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập:

Do: cấp/phê duyệt ngày: / /

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:

Quốc gia:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**2. Thông tin chủ sở hữu mới**

***a. Đối với chủ sở hữu là cá nhân***

- Thông tin về cá nhân:

Họ và tên chủ sở hữu *(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:

- Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài)*:

Mã số dự án:

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

***b. Đối với chủ sở hữu là tổ chức***

- Thông tin về tổ chức:

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

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập:

Do: cấp/phê duyệt ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, ngách, hẻm, 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:

Mô hình tổ chức công ty *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*:

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng thành viên |  |
| Chủ tịch công ty |  |

- Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài)*:

Mã số dự án:

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ SỞ HỮU MỚI/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CHỦ SỞ HỮU MỚI**  *(Ký, ghi họ tên)1* | **CHỦ SỞ HỮU CŨ/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CHỦ SỞ HỮU CŨ**  *(Ký, ghi họ tên)2* |

Các giấy tờ gửi kèm:

- ………………..

- ………………..

Chủ sở hữu mới/Người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký trực tiếp vào phần này.

2 Không có phần nội dung này trong trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do thừa kế. Trong các trường hợp khác, chủ sở hữu cũ/Người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp**

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:

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

**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp như sau:**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - ………………….  - ………………….  - …………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)1 |

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

**Phụ lục II-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: …………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân**

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:

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 cho thuê doanh nghiệp tư nhân với các nội dung sau:**

**1. Chủ doanh nghiệp tư nhân**

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân 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:

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:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**2. Người thuê doanh nghiệp tư nhân**

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân 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:

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:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI THUÊ**  **DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**  (*Ký, ghi họ tên*)1 | **CHỦ DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**  (*Ký, ghi họ tên*)2 |

Các giấy tờ gửi kèm:

- Bản sao hợp lệ của Hợp đồng cho thuê;

- …………………

Người thuê doanh nghiệp tư nhân ký trực tiếp vào phần này.

2 Chủ doanh nghiệp tư nhân ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-7**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chào bán cổ phần riêng lẻ**

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:

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

Địa chỉ trụ sở:

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:

**Thông báo về việc chào bán cổ phần riêng lẻ như sau:**

**1. Tổng số cổ phần dự định chào bán:** ….. cổ phần

**2. Các loại cổ phần chào bán và số lượng cổ phần chào bán mỗi loại:**

- Cổ phần: …. Số lượng: …

- Cổ phần: …. Số lượng: …

**3. Thời điểm, hình thức chào bán cổ phần:**

**-** Thời điểm chào bán cổ phần: từ ngày …. tháng … năm …

- Hình thức chào bán cổ phần: ...........................................................

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về chào bán cổ phần riêng lẻ;  - Phương án chào bán cổ phần riêng lẻ đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua (nếu có) | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)1 |

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

**Phụ lục II-8**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc sử dụng mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện**

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

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

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện *(chỉ kê khai trong trường hợp thông báo về mẫu con dấu của chi nhánh/văn phòng đại diện)*:

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện:

- Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện:

Thông báo về mẫu con dấu như sau:

1. Mẫu con dấu:

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu con dấu | Ghi chú |
| *(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)* |  |

2. Số lượng con dấu: ......................................

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày …. tháng … năm …

Kính đề nghị Quý Phòng công bố mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………  -………………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)1 |

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

**Phụ lục II-9**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thay đổi mẫu con dấu/số lượng con dấu**

**của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện**

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

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

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

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

Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện *(chỉ kê khai trong trường hợp thông báo về mẫu con dấu của chi nhánh/văn phòng đại diện)*:

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện:

- Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện:

Thông báo về việc thay đổi mẫu con dấu/số lượng con dấu như sau:

1. Mẫu con dấu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mẫu con dấu cũ[[34]](#footnote-35) | Mẫu con dấu mới | Ghi chú |
| *(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)* | *(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)* |  |

2. Số lượng con dấu:

- Số lượng con dấu trước khi thay đổi *(chỉ kê khai trong trường hợp doanh nghiệp thay đổi số lượng con dấu)*: ...............................

- Số lượng con dấu sau khi thay đổi: .................................

3. Thời điểm có hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày …. tháng … năm …

Kính đề nghị Quý Phòng công bố mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, hợp pháp, phù hợp thuần phong mỹ tục, văn hóa, khả năng gây nhầm lẫn của mẫu con dấu và tranh chấp phát sinh do việc quản lý và sử dụng con dấu.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -………………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)2 |

2 Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-10**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện**

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

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

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

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 hủy mẫu con dấu như sau:

1. Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện *(chỉ kê khai trong trường hợp thông báo về mẫu con dấu của chi nhánh/văn phòng đại diện)*:

- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện:

- Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện:

2. Hình thức mẫu con dấu:

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu con dấu | Ghi chú |
| *(Doanh nghiệp đóng dấu trực tiếp vào phần này)* |  |

3. Thời điểm hết hiệu lực của mẫu con dấu: từ ngày …. tháng … năm …

Kính đề nghị Quý Phòng công bố việc hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -………………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)1 |

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

**Phụ lục II-11**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/**

**lập địa điểm kinh doanh**

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

Tên doanh nghiệp (*ghi 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*):

**Đăng ký hoạt động 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 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/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):

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

Họ tên người đứng đầu (*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:

**5. Chi nhánh chủ quản** (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký hoạt động 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*):

**6. Thông tin đăng ký thuế:**

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế |
| 1 | Địa chỉ nhận thông báo thuế (*chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính*):  Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: ……………………………………  Xã/Phường/Thị trấn: ……………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ……………………...  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………  Điện thoại: …………………………………Fax: …………………..  Email: ………………………………………………………………… |
| 2 | Ngày bắt đầu hoạt động (*trường hợp chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh được dự kiến bắt đầu hoạt động kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì không cần kê khai nội dung này*): …../…../……. |
| 3 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | |
| 4 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …..…/..……. đến ngày …..…./.…….  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán*) |
| 5 | Tổng số lao động: ........................................ |
| 6 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):...........................* |
| 7 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): …………………………………… |
| 8 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. |
| 9 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Giá trị gia tăng |  | | Tiêu thụ đặc biệt |  | | Thuế xuất, nhập khẩu |  | | Tài nguyên |  | | Thu nhập doanh nghiệp |  | | Môn bài |  | | Tiền thuê đất |  | | Phí, lệ phí |  | | Thu nhập cá nhân |  | | Khác |  | |
| 10 | Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính1: …………….. |

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………..  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH2**  (*Ký, ghi họ tên*) |

1 Chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động liệt kê tại mục 3 dự kiến là nội dung hoạt động chính của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tại thời điểm đăng ký.

2 Người ký Thông báo thực hiện theo quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP, Khoản 2 Điều 6 Thông tư này và ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-12**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài**

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:

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 lập chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài như sau:**

**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện** (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉchi nhánh/văn phòng đại diện**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Số Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương khác**:

Do (*tên cơ quan nước ngoài cấp*): ………………cấp ngày:...../…../.........

**4. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:**

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh*):

b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):

**5. Người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện:**

Họ tên người đứng đầu (*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:

Doanh nghiệp 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, ghi họ tên*)1 |

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

**Phụ lục II-13**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động 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:

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

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh/**

**văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:**

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

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại điện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

**Nội dung đăng ký thay đổi:**

Doanh nghiệp 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/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**  (*Ký, ghi họ tên*)1 |

Trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động 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 thay đổi nội dung đăng ký hoạt động 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.

**Phụ lục II-14**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký 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:

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

**Đề nghị hiệu đính nội dung thông tin như sau:**

- Thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp hiện nay là:

- Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh hiện nay là:

Do vậy, đề nghị Quý Phòng hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo đúng thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mà doanh nghiệp đã đăng ký.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm: - ………………….. - …………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi họ tên)1* |

Người đại diện theo pháp luật ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-15**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: …………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *…., ngày … tháng … năm………* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc phản hồi kết quả rà soát thông tin đăng ký doanh nghiệp,**

**tình trạng hoạt động doanh nghiệp**

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:

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

Sau khi rà soát, kiểm tra đối chiếu và bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp**,** doanh nghiệp xác nhận(tích chọn phần kết quả phù hợp với kết quả kiểm tra của doanh nghiệp):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.** | Thông tin đăng ký doanh nghiệp là đầy đủ, chính xác |  |
| **II.** | Thông tin đăng ký doanh nghiệp còn thiếu |  |
| **III.** | Thông tin đăng ký doanh nghiệp chưa thống nhất giữa nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế hoặc khác so với thông tin hiện tại của doanh nghiệp đã thay đổi nhưng doanh nghiệp chưa đăng ký |  |

*Doanh nghiệp cập nhật chính xác những thông tin còn thiếu tại Mục II:*

|  |  |
| --- | --- |
| Thông tin đăng ký kinh doanh | Thông tin đăng ký thuế |
| 1. Đối với doanh nghiệp:  ……………………………………… | 1. Đối với doanh nghiệp:  ………………………………………. |
| 2. Các chi nhánh:  ……………………………………… | 2. Các chi nhánh:  ………………………………………. |
| 3. Các VPĐD:  ……………………………………… | 3. Các VPĐD:  ………………………………………. |

Doanh nghiệp cam kết:

- Thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Điều 31, 32 Luật Doanh nghiệp trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày Phòng Đăng ký kinh doanh gửi Thông báo rà soát *(chỉ kê khai mục này nếu đánh dấu vào mục III ở trên)*.

- 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, ghi họ tên)1* |

Người đại diện theo pháp luật ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-16**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp do chuyển đổi**

**trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp**

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:

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

**Đề nghị bổ sung, hiệu đính nội dung thông tin như sau:**

- Thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp hiện nay là:

- Thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư (Giấy chứng nhận) hiện nay là:

Do vậy, đề nghị Quý Phòng bổ sung, hiệu đính thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo đúng thông tin trên Giấy chứng nhận mà doanh nghiệp đã đăng ký.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm: - ………………….. - …………………. - …………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi họ tên)*1 |

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

**Phụ lục II-17**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế**

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:

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

Đề nghị được cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Điều 81 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp. Trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mới, đề nghị cập nhật, bổ sung mã ngành kinh tế cấp bốn trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam đối với những ngành, nghề mà doanh nghiệp đã đăng ký kinh doanh như sau[[35]](#footnote-36):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -………………….. -…………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)[[36]](#footnote-37) |

**Phụ lục II-18**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư**

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:

Số Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương khác):

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

Đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cụ thể như sau *(đánh dấu X vào ô thích hợp)*:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình doanh nghiệp |  |
| - Công ty TNHH một thành viên |  |
| - Công ty TNHH hai thành viên trở lên |  |
| - Công ty cổ phần |  |
| - Công ty hợp danh |  |

**1. 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*):

**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:

Quốc gia:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Thông tin về cổ phần *(chỉ kê khai đối với công ty cổ phần)*:

+ Tổng số cổ phần, loại cổ phần:..................................................................

+ Mệnh giá từng loại cổ phần:......................................................................

+ Tổng số cổ phần, loại cổ phần được quyền chào bán:........................

**5. Nguồn vốn điều lệ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 nhà nước  + Vốn tư nhân |  |  |
| Vốn nước ngoài |  |  |
| Vốn khác |  |  |
| Tổng cộng |  |  |

**6. Chủ sở hữu** *(chỉ kê khai đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên)***:**

***a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân*** (*chỉ kê khai nếu chủ sở hữu không phải là người đại diện theo pháp luật*):

Họ tên chủ sở hữu (*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:

***b) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:

Tên tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Số Quyết định thành lập:

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

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:

Quốc gia:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

\* Mô hình tổ chức công ty trách nhiệm hữu hạn (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):

|  |  |
| --- | --- |
| Hội đồng thành viên |  |
| Chủ tịch công ty |  |

**7. Người đại diện theo pháp luật[[37]](#footnote-38)***(đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)/***Chủ tịch công ty** *(đối với công ty hợp danh)***:**

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

Chức danh:

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:

**8. Danh sách thành viên công ty[[38]](#footnote-39)***(chỉ kê khai đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên/công ty hợp danh, kê khai theo mẫu)*: Gửi kèm

**9. Danh sách người đại diện theo ủy quyền 3***(chỉ kê khai đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có chủ sở hữu là tổ chức/ cổ đông là tổ chức nước ngoài của công ty cổ phần*): Gửi kèm

**10. Danh sách cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài4***(chỉ kê khai đối với công ty cổ phần chưa niêm yết, kê khai theo mẫu)*: Gửi kèm

**11. Thông tin đăng ký thuế**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (*nếu có*):  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………….  Điện thoại: …………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………….  Điện thoại: ………………………………………………………….. | | |
| 2 | 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/xóm/ấp/thôn: …………………  Xã/Phường/Thị trấn: ………………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: …………………………  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………..  Quốc gia: ……………………………………………………………..  Điện thoại: ………………………….Fax: …………………………..  Email: ………………………………………………………………… | | |
| 3 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | | | |
| 4 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …../…..đến ngày …../…..  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 5 | Tổng số lao động: .................................................................. | | |
| 6 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):* | | |
| 7 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): ……………………………………… | | |
| 8 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. | | |
| 9 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*): | | |
|  |  | Giá trị gia tăng |  |
|  |  | Tiêu thụ đặc biệt |  |
|  |  | Thuế xuất, nhập khẩu |  |
|  |  | Tài nguyên |  |
|  |  | Thu nhập doanh nghiệp |  |
|  |  | Môn bài |  |
|  |  | Tiền thuê đất |  |
|  |  | Phí, lệ phí |  |
|  |  | Thu nhập cá nhân |  |
|  |  | Khác |  |
| 10 | Ngành, nghề kinh doanh chính(5): ……………………………………. | | |

Đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp).*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)(6) |

5 Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 3 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký.

6 Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục II-19**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư**

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:

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

Đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh với các nội dung cụ thể như sau:

**I. Thông tin về chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:**

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

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):………..

Tên chi nhánh viết tắt (*nếu có*):

**2. Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh/Mã số thuế:** .....................................

**3. Thông tin về Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh/văn phòng đại diện (hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương khác)**:

Số Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương khác):

Do: cấp/phê duyệt ngày / /

**4. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**:

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:

**5. Ngành, nghề kinh doanh/nội dung hoạt động:**

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):

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

Họ tên người đứng đầu (*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:

**7. Thông tin đăng ký thuế:**

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế |
| 1 | Địa chỉ nhận thông báo thuế (*chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính*):  Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: ……………………………………  Xã/Phường/Thị trấn: ……………………………………………….  Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ……………………...  Tỉnh/Thành phố: ……………………………………………………  Điện thoại: …………………………………Fax: …………………..  Email: ……………………………………………………………… |
| 2 | Hình thức hạch toán (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Hạch toán độc lập |  | | Hạch toán phụ thuộc |  | |
| 3 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …..…/..……. đến ngày …..…./.…….  (*ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán*) |
| 4 | Tổng số lao động: ........................................ |
| 5 | Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT *(có/không):...........................* |
| 6 | Đăng ký xuất khẩu (*có/không*): …………………………………… |
| 7 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc (*nếu có tại thời điểm kê khai*):  Tài khoản ngân hàng: ……………………………………………….  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………. |
| 8 | Các loại thuế phải nộp (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):   |  |  | | --- | --- | | Giá trị gia tăng |  | | Tiêu thụ đặc biệt |  | | Thuế xuất, nhập kẩu |  | | Tài nguyên |  | | Thu nhập doanh nghiệp |  | | Môn bài |  | | Tiền thuê đất |  | | Phí, lệ phí |  | | Thu nhập c nhân |  | | Khác |  | |
| 9 | Ngành, nghề kinh doanh/Nội dung hoạt động chính3: …………….. |

Đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận).*

**II. Thông tin về chi nhánh chủ quản4***(kê khai theo hướng dẫn tại mục I Phụ lục này)*

Đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận).*

**III. Thông tin về doanh nghiệp5***(kê khai theo mẫu tại Phụ lục II-18)*

Đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu doanh nghiệp có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận).*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*) |

3 Chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động liệt kê tại mục 5 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính/nội dung hoạt động chính của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tại thời điểm đăng ký.

4 Chỉ kê khai trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.

5 Chỉ kê khai trong trường hợp doanh nghiệp chưa được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương khác).

**Phụ lục II-20**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/  
Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/**

**Giấy chứng nhận đăng ký 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:

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

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

Lý do đề nghị cấp lại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - ………………….  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**  (*Ký, ghi họ tên*)3 |

3

Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký 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 đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận 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.

**Phụ lục II-21**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, 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/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:

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

*1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh:*

*a) Đối với doanh nghiệp:*

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày….tháng….năm…… cho đến ngày….tháng….năm……

Lý do tạm ngừng:

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

Đăng ký tạm ngừng hoạt động từ ngày … tháng … năm … cho đến ngày … tháng … năm … đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*):

Lý do tạm ngừng:

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

Tên 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*):

Do Phòng Đăng ký kinh doanh:

cấp ngày: / /

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

*a) Đối với doanh nghiệp:*

Đăng ký tiếp tục kinh doanh từ ngày….tháng….năm……

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

Đăng ký tiếp tục hoạt động từ ngày….tháng….năm…… đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*):

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký 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:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh *(trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh):*

Do Phòng Đăng ký kinh doanh:

cấp ngày: / /

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -…………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP/**  **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**  *(Ký, ghi họ tên)3* |

3

Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/đăng ký hoạt động trở lại trước thời hạn 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/đăng ký hoạt động trở lại trước thời hạn 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.

**Phụ lục II-22**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hoạt động 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:

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

**Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/**

**địa điểm kinh doanh sau:**

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

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ kê khai nếu không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh*):

**2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**:

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. Chi nhánh chủ quản** (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký chấm dứt hoạt động của 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*):

Do Phòng Đăng ký kinh doanh:

cấp ngày: / /

Doanh nghiệp cam kết sẽ chịu trách nhiệm thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và 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/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**  (*Ký, ghi họ tên*)[[39]](#footnote-40) |

**Phụ lục II-23**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài**

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:

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

**Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện sau:**

**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện** (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉchi nhánh/văn phòng đại diện**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Số Giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương khác**:

Do (*tên cơ quan nước ngoài cấp*): ………………cấp ngày:...../…../.........

Doanh nghiệp 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, ghi họ tên*)[[40]](#footnote-41) |

**Phụ lục II-24**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể doanh nghiệp**

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:

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 giải thể doanh nghiệp như sau:**

*Trường hợp doanh nghiệp gửi Quyết định giải thể đến Phòng Đăng ký kinh doanh theo quy định tại Khoản 3 Điều 202 Luật Doanh nghiệp thì ghi:*

Quyết định giải thể số: ngày / /

Lý do giải thể:

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

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

*Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ giải thể đến Phòng Đăng ký kinh doanh theo quy định tại Khoản 1 Điều 204 Luật Doanh nghiệp thì ghi:*

Doanh nghiệp đã thanh toán hết các khoản nợ theo quy định tại Khoản 2 Điều 201 Luật Doanh nghiệp. Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể.

Doanh nghiệp 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 DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)[[41]](#footnote-42) |

**Phụ lục II-25**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp**

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

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

Loại giấy chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:.

Điện thoại: Email:

Là đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

**Tên doanh nghiệp:** [Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*)]

**Mã số doanh nghiệp:**

**Đăng ký lần đầu ngày**......./…..../…..…

**Đăng ký thay đổi lần thứ**..…**ngày**..…../…..../…..…

Đề nghị đăng Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp như sau:

**1. Thành lập mới doanh nghiệp**

Ngày bắt đầu đăng thông tin[[42]](#footnote-43):......./…..../…..…

**2. Thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**

- Đăng ký thay đổi lần thứ…...ngày......./…..../…..….

Ngày bắt đầu đăng thông tin: ......./…..../…..…

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

Ngày bắt đầu đăng thông tin: ......./…..../…..…

**3. Thông báo quyết định giải thể**

Ngày bắt đầu đăng thông tin: ......./…..../…..…

Văn bản gửi kèm *(chỉ kê khai nếu doanh nghiệp có văn bản gửi kèm)*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**4. Thông tin khác về doanh nghiệp**

Ngày bắt đầu đăng thông tin: ......./…..../…..…

Ngày kết thúc đăng thông tin: ......./…..../…..…

Văn bản gửi kèm *(chỉ kê khai nếu doanh nghiệp có văn bản gửi kèm)*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Kính đề nghị Quý Phòng xem xét, đăng công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  (*Ký, ghi họ tên*)3 |

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

**Phụ lục III-1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*……, ngày ……tháng …… năm ……*

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH**

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

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

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, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, 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:

**Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:**

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

**2. Địa điểm kinh doanh:**

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. Ngành, nghề kinh doanh[[43]](#footnote-44)**:

**4. Vốn kinh doanh:**

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):

Phần vốn góp của mỗi cá nhân (*đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập; kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

**5. Số lượng lao động:** ................................................................................

Tôi và các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh cam kết:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -………………….. | **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  (*Ký và ghi họ tên*)[[44]](#footnote-45) |

**Phụ lục III-2**

**DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN GÓP VỐN THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ tên | Ngày, tháng, năm sinh | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Chỗ ở hiện tại | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Số, ngày, cơ quan cấp Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu | Vốn góp | | | Thời điểm góp vốn | Chữ ký |
| Giá trị phần vốn góp[[45]](#footnote-46) (*bằng số; VNĐ*) | Tỷ lệ (%) | Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn[[46]](#footnote-47) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *……, ngày……tháng…..năm……*  **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  (*Ký và ghi họ tên*)[[47]](#footnote-48) | | | | | | | | | | | | |

**Phụ lục III-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỘ KINH DOANH**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch ................ [[48]](#footnote-49)

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Do: Cấp ngày: / /

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - …………………..  - …………………..  - ………………….. | **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  (*Ký, ghi họ tên*)2 |

2Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục III-4**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỘ KINH DOANH**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh**

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

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

Số Giấy chứng nhận hộ kinh doanh:……………………………………….

Do: cấp ngày: / /……..

Địa điểm kinh doanh:………………………………………………………

Điện thoại:………………………….Fax:…………………………………

Email:……………………………….Website:……………………………

**Thông báo tạm ngừng kinh doanh như sau:**

Thời gian tạm ngừng:

Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày tháng năm

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày tháng năm

Lý do tạm ngừng:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  (*Ký, ghi họ tên*)2 |

2 Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

**Phụ lục III-5**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỘ KINH DOANH**  Số: ………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày …… tháng …… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

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

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

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Do: cấp ngày: / /

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

Hộ kinh doanh cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và 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 HỘ KINH DOANH**  (*Ký, ghi họ tên*)[[49]](#footnote-50) |

**Phụ lục III-6**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỘ KINH DOANH**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

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

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Do: Cấp ngày: / /

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

Lý do đề nghị cấp lại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  - ………………….  -…………………..  -………………….. | **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**  (*Ký, ghi họ tên*)[[50]](#footnote-51) |

**Phụ lục IV-1**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN**

**Mã số doanh nghiệp: ……………**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……, ngày……tháng……năm……*

**1. Tên doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên doanh nghiệp viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Chủ doanh nghiệp**

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục IV-2**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**

**Mã số doanh nghiệp: ……………….**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ......, ngày……tháng……năm……*

**1. 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*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Vốn điều lệ** *(bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)*:

**4. Thông tin về chủ sở hữu**

***Đối với chủ sở hữu là cá nhân:***

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

***Đối với chủ sở hữu là tổ chức:***

Tên tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

**5. Người đại diện theo pháp luật của công ty1**

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

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

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

**Phụ lục IV-3**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

**Mã số doanh nghiệp: ……………**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……, ngày……tháng……năm……*

**1. 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*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Vốn điều lệ** *(bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):*

**4. Danh sách thành viên góp vốn**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Giá trị phần vốn góp  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |

**5. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[51]](#footnote-52)**

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

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại: …………........................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục IV-4**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**CÔNG TY CỔ PHẦN**

**Mã số doanh nghiệp: ……………..**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……, ngày……tháng……năm……*

**1. 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*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Vốn điều lệ** *(bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)*:

Mệnh giá cổ phần: ………………………………………………………………

Tổng số cổ phần: ………………………………………………………………..

**4. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[52]](#footnote-53)**

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

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục IV-5**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**CÔNG TY HỢP DANH**

**Mã số doanh nghiệp: ……………**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……, ngày……tháng……năm……*

**1. 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*):

**2. Địa chỉ trụ sở chính**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Vốn điều lệ** *(bằng số; bằng chữ; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)*:

**4. Danh sách thành viên hợp danh**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên hợp danh | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Quốc tịch | Giá trị phần vốn góp  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục IV-6**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

**CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện: …………….**

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……ngày……tháng……năm……*

**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện** (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện viết tắt (*nếu có*):

**2. Địa chỉ**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Thông tin về người đứng đầu**

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại: …………………………………………………………………..

**4. Hoạt động theo ủy quyền của doanh nghiệp**

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

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục IV-7**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ địa điểm kinh doanh**

*Cấp ngày ..... tháng ..... năm .....*

**1. Thông tin về doanh nghiệp**

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

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

**2. Thông tin về địa điểm kinh doanh thuộc doanh nghiệp[[53]](#footnote-54)**

- Tên địa điểm kinh doanh viết bằng Tiếng Việt:

Tên địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên địa điểm kinh doanh viết tắt *(nếu có)*:

Mã số địa điểm kinh doanh:

Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

Ngày lập địa điểm kinh doanh:

Tên người đứng đầu địa điểm kinh doanh:

**3. Thông tin về địa điểm kinh doanh thuộc chi nhánh[[54]](#footnote-55)**

- Tên địa điểm kinh doanh:

Mã số địa điểm kinh doanh:

Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

Ngày lập địa điểm kinh doanh:

Tên người đứng đầu địa điểm kinh doanh:

Tên chi nhánh chủ quản:

Mã số chi nhánh chủ quản:

Địa chỉ chi nhánh chủ quản:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục V-1**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

**Đã thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đến Phòng Đăng ký kinh doanh.**

Thông tin của doanh nghiệp đã được cập nhật vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp như sau:

***Ngành, nghề kinh doanh:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên ngành** | **Mã ngành** |
|  |  |  |

***Vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):* ...............................................................................................................................

***Người đại diện theo ủy quyền:****(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Chủ sở hữu/Cổ đông là tổ chức nước ngoài | Tên người đại diện theo ủy quyền | Chỗ ở hiện tại | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) | Vốn được ủy quyền | | |
| Tổng giá trị vốn được đại diện *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Thời điểm đại diện phần vốn |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Cổ đông sáng lập:****(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Loại cổ phần | Số cổ phần | Giá trị cổ phần  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số giấy CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông | Chỗ ở hiện tại đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Loại cổ phần | Số cổ phần | Giá trị cổ phần  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số hộ chiếu đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Thông tin đăng ký thuế:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng:  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………………..  Điện thoại: ………………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………………..  Điện thoại: ……………………………………………………………….. |
| 2 | Địa chỉ nhận thông báo thuế: ……………………………………  Điện thoại: …………………………………Fax: ………………….. …  Email: ……………………………………………………………………. |
| 3 | Hình thức hạch toán: *(Hạch toán độc lập/Hạch toán phụ thuộc)* ............. |
| 4 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …..…./.……. đến ngày …..…/..…….  *(Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* |
| 5 | Tổng số lao động: ………………………………………………………… |
| 6 | Đăng ký xuất khẩu: ………………………………………………………. |
| 7 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc:  Tài khoản ngân hàng: …………………………………………………....  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………….... |
| 8 | Các loại thuế phải nộp: *(Giá trị gia tăng; Tiêu thụ đặc biệt; Thuế xuất, nhập khẩu; Tài nguyên; Thu nhập doanh nghiệp; Môn bài; Tiền thuê đất; Phí, lệ phí; Thu nhập cá nhân; Khác) ............................................* |
| 9 | Ngành, nghề kinh doanh chính: ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… |

***Thông tin về người quản lý doanh nghiệp:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận)*

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

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-2**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động   
chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

**Đã thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:**

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

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoặc Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại điện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

**Thông tin thay đổi của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đã được cập nhật vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp như sau:**

***Ngành, nghề kinh doanh của chi nhánh/địa điểm kinh doanh*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên ngành** | **Mã ngành** |
|  |  |  |

***Nội dung hoạt động của văn phòng đại diện****(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

***Thông tin đăng ký thuế:*** *(ghi thông tin sau khi doanh nghiệp thông báo thay đổi và được Phòng Đăng ký kinh doanh chấp thuận):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế | | |
| 1 | Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc), Kế toán trưởng:  Họ và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): …………………………………..  Điện thoại: ………………………………………………………………..  Họ và tên Kế toán trưởng: ………………………………………………..  Điện thoại: ……………………………………………………………….. | | |
| 2 | Địa chỉ nhận thông báo thuế: ……………………………………  Điện thoại: …………………………………Fax: ………………….. …  Email: ……………………………………………………………………. | | |
| 3 | Hình thức hạch toán: *(Hạch toán độc lập/Hạch toán phụ thuộc)* ............. | | |
| 4 | Năm tài chính:  Áp dụng từ ngày …..…./.……. đến ngày …..…/..…….  *(Ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)* | | |
| 5 | Tổng số lao động: ………………………………………………………… | | |
| 6 | Đăng ký xuất khẩu: ………………………………………………………. | | |
| 7 | Tài khoản ngân hàng, kho bạc:  Tài khoản ngân hàng: …………………………………………………....  Tài khoản kho bạc: …………………………………………………….... | | |
| 8 | Các loại thuế phải nộp: *(Giá trị gia tăng; Tiêu thụ đặc biệt; Thuế xuất, nhập khẩu; Tài nguyên; Thu nhập doanh nghiệp; Môn bài; Tiền thuê đất; Phí, lệ phí; Thu nhập cá nhân; Khác) ............................................* | | |
| 9 | Ngành, nghề kinh doanh chính: ……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………… | | |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-3**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về cơ quan thuế quản lý**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Căn cứ thông tin do cơ quan thuế cung cấp, Phòng Đăng ký kinh doanh xin thông báo cho doanh nghiệp biết thông tin về cơ quan thuế quản lý như sau:

Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp đơn vị: *...........................................*......

Đề nghị doanh nghiệp liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để kê khai, nộp thuế theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-4**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Sau khi xem xét hồ sơ mã số: đã nhận ngày tháng ….năm

của Ông/Bà: là người đại diện theo pháp luật

về việc:

Phòng Đăng ký kinh doanh đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau:

Ngày Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục V-5**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định**

**của Luật Doanh nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Căn cứ quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 209 Luật Doanh nghiệp,

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về các nội dung sau:**

Doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo về các nội dung nêu trên trong thời hạn ........ ngày, kể từ ngày Phòng Đăng ký kinh doanh ra Thông báo này.

Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày hết hạn gửi báo cáo, Phòng Đăng ký kinh doanh không nhận được báo cáo thì doanh nghệp sẽ bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 211 Luật Doanh nghiệp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục V-6**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc hiệu đính thông tin trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Sau khi xem xét lại hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của Ông/Bà: …… là người đại diện theo pháp luật.

Phòng Đăng ký kinh doanh phát hiện nội dung trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

Do vậy, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày gửi thông báo này, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ tiến hành cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế cho giấy tờ đã cấp có nội dung chưa chính xác so với nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục V-7**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc rà soát thông tin đăng ký doanh nghiệp,**

**tình trạng hoạt động doanh nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Căn cứ quy định tại Khoản 12 Điều 3 và Khoản 5 Điều 30 của Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Để đảm bảo quyền lợi chính đáng của doanh nghiệp về sự đầy đủ và chính xác của các thông tin đăng ký doanh nghiệp,

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: ……………………………………. Fax:

Email: …………………………………………. Website:

Đề nghị doanh nghiệp rà soát, kiểm tra đối chiếu và bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp đã đăng ký như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin đăng ký kinh doanh** | **Thông tin đăng ký thuế** |
| 1. Đối với doanh nghiệp:  ………………………………………. | 1. Đối với doanh nghiệp:  ………………………………………. |
| 2. Các chi nhánh:  ………………………………………. | 2. Các chi nhánh:  ………………………………………. |
| 3. Các văn phòng đại diện:  ………………………………………. | 3. Các văn phòng đại diện:  ………………………………………. |

Sau khi rà soát, đề nghị Quý doanh nghiệp gửi Thông báo phản hồi theo mẫu quy định tại Phụ lục II-15 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT tới Phòng Đăng ký kinh doanh trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày gửi Thông báo này.

Trường hợp doanh nghiệp phản hồi thông tin đăng ký doanh nghiệp là đầy đủ, chính xác, đề nghị Quý doanh nghiệp đánh dấu vào Mục I - Thông báo phản hồi thông tin đăng ký, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp phản hồi thông tin đăng ký doanh nghiệp còn thiếu, đề nghị Quý doanh nghiệp cập nhật thông tin tại Mục II - Thông báo phản hồi thông tin đăng ký, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp phản hồi thông tin đăng ký doanh nghiệp chưa thống nhất giữa nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế hoặc khác so với thông tin hiện tại của doanh nghiệp đã thay đổi nhưng doanh nghiệp chưa đăng ký, đề nghị Quý doanh nghiệp cập nhật thông tin tại Mục III - Thông báo phản hồi thông tin đăng ký, tình trạng hoạt động của doanh nghiệp và đồng thời thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Điều 31, 32 Luật Doanh nghiệp trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày Phòng Đăng ký kinh doanh gửi Thông báo rà soát.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Cục Thuế tỉnh/thành phố; - Lưu: …….. | **TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-8**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP...  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng …… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh**

**ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ……………………………………………………;

Căn cứ

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Yêu cầu (*tên doanh nghiệp*):

tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề

Doanh nghiệp chỉ được tiếp tục kinh doanh ngành, nghề đầu tư kinh doanh nêu trên khi đáp ứng đủ các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - *(Cơ quan quản lý chuyên ngành)*;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-9**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày…... tháng …... năm .….. đến ngày…... tháng …… năm…….

Lý do tạm ngừng:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-10**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

**đăng ký tạm ngừng hoạt động**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Đăng ký tạm ngừng hoạt động từ ngày…... tháng ..…. năm ..…. đến ngày..…. tháng…... năm……. đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số:

Chi nhánh chủ quản *(chỉ ghi trong trường hợp đăng ký tạm ngừng hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh):*

Tên chi nhánh chủ quản:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế: .

Địa chỉ chi nhánh:

Lý do tạm ngừng:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-11**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc doanh nghiệp đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn từ ngày…. tháng …. năm .…..

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-12**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

**đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số:

Chi nhánh chủ quản *(chỉ ghi trong trường hợp địa điểm kinh doanh quay trở lại hoạt động trước thời hạn):*

Tên chi nhánh chủ quản:

Mã số chi nhánh: .

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-13**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

Được cho thuê với các nội dung sau:

1. Chủ doanh nghiệp tư nhân

Họ và tên (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: ……………………………………...Website: …………………….

2. Người thuê doanh nghiệp tư nhân

Họ và tên (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: ……………………………………...Website: …………………….

Trong thời hạn cho thuê, chủ doanh nghiệp tư nhân vẫn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật với tư cách là chủ sở hữu doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-14**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP...  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng …… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: …………………………... Fax: ………………………...........

Email: ………………………………... Website: ………………………...

Sau khi xem xét Thông báo về việc chào bán cổ phần riêng lẻ đã nhận ngày …… tháng …… năm …… của Ông/Bà ………………………………… là người đại diện theo pháp luật của Quý Công ty, Phòng Đăng ký kinh doanh có ý kiến như sau:

Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo để Quý Công ty được biết.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-15**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường hợp thu hồi**

**Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | *(Tên doanh nghiệp)*  Địa chỉ: *(Địa chỉ trụ sở chính)*  Mã số: *(Mã số doanh nghiệp/Số Giấy  chứng nhận đăng ký kinh doanh)* |

Phòng Đăng ký kinh doanh: ………………………….

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: ……………………………………. Fax:

Email: …………………………………………. Website:

Căn cứ:

- Kết luận/biên bản làm việc ..............................................................

* .......

Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo nội dung vi phạm của doanh nghiệp như sau:

*Nội dung phần cuối của Thông báo vi phạm được ghi tương ứng với từng loại vi phạm như sau:*

*1. Đối với các trường hợp doanh nghiệp vi phạm Khoản 1 Điều 63 - hồ sơ đăng ký thành lập mới là giả mạo; Điểm a Khoản 2 Điều 63 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi:*

Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo để doanh nghiệp được biết và sẽ ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

*2. Đối với trường hợp doanh nghiệp vi phạm Khoản 1 Điều 63 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP - hồ sơ đăng ký thay đổi là giả mạo thì ghi:*

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ký Thông báo này, nếu không nhận được hồ sơ đăng ký thay đổi của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ ra Quyết định hủy bỏ nội dung đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở các thông tin giả mạo và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở hồ sơ hợp lệ gần nhất.

*3. Đối với trường hợp doanh nghiệp vi phạmĐiểm b Khoản 2 Điều 63 Nghị định số 78/2015/NĐ-CPthì ghi*:

Phòng Đăng ký kinh doanh yêu cầu doanh nghiệp phải thay đổi thành viên hoặc cổ đông thuộc đối tượng không được quyền thành lập doanh nghiệp nêu trên trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ký Thông báo này. Nếu quá thời hạn trên mà doanh nghiệp không đăng ký thay đổi thành viên hoặc cổ đông thì Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ ra Thông báo về hành vi vi phạm và Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

*4. Đối với trường hợp doanh nghiệp vi phạm Khoản 3 Điều 60, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 Điều 63 Nghị định số 78/2015/NĐ-CPthì ghi*:

Phòng Đăng ký kinh doanh yêu cầu người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến trụ sở của Phòng để giải trình trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày ký Thông báo này. Sau thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn hẹn trong Thông báo này mà người được yêu cầu không đến thì Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Cục thuế tỉnh/thành phố; - Chi cục quản lý thị trường;  - Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - ……… - Lưu: …………. | **TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-16**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP..…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ;

Căn cứ

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp sau:

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*trường hợp không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Do[[55]](#footnote-56):

- Ông/Bà: (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Có các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Tên, mã số, địa chỉ chi nhánh:

Tên, mã số, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

**Điều 2**: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp này, doanh nghiệp phải triệu tập họp để quyết định giải thể.

**Điều 3**: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ……../……../……. các Ông/Bà .............................và ...........................có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp bị thu hồi GCNĐKDN;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Chi cục quản lý thị trường tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Các Phòng Đăng ký kinh doanh;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-17**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP..…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hủy bỏ Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ ................................................................................................;

Trên cơ sở đề nghị của ...... *(tên cơ quan quản lý thuế)* tại Văn bản số .... ngày .... về việc ...................................... *(chỉ ghi trong trường hợp hủy bỏ Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 64 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP),*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**: Hủy bỏ Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ......... ngày ... tháng ... năm .... của Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố ......... đối với doanh nghiệp sau:

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*trường hợp không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Do[[56]](#footnote-57):

- Ông/Bà: (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Có các đơn vị phụ thuộc:

Tên, mã số, địa chỉ chi nhánh:

Tên, mã số, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, mã số, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

**Điều 2**: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo cho doanh nghiệp về việc khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp bị thu hồi GCNĐKDN;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Chi cục quản lý thị trường tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Các Phòng Đăng ký kinh doanh;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-18**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP..…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………..... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/**

**văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

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

Mã số/mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số/mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện*):

Do: Cấp ngày: / /

Là chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp sau:

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: .

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*trường hợp không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*): .

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Tên chi nhánh chủ quản (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số chi nhánh/Mã số thuế: .

Địa chỉ chi nhánh:

Điện thoại: Fax:

Do Ông/Bà (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là người đứng đầu chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.

**Điều 2**: (*Tên doanh nghiệp*) phải chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật.

**Điều 3**: Quyết định này có hiệu lực từ ngày……./……/…..(*Tên doanh nghiệp*)……………………………có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện bị thu hồi GCNĐKHĐ;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện;  - Chi cục quản lý thị trường tỉnh, thành phố nơi đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện;  - Các Phòng Đăng ký kinh doanh;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-19**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP....  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: …………………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**  *……, ngày ……tháng ……năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hủy bỏ nội dung đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ (các) lần đăng ký thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở các thông tin giả mạo của doanh nghiệp sau:

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh *(trường hợp không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):*

Các lần đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi bị hủy bỏ:

1. Đăng ký thay đổi lần thứ …. *(đối với trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp)*

Thông báo thay đổi ngày *(đối với trường hợp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp)*

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Do[[57]](#footnote-58):

- Ông/Bà *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân*:*

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ……./…../…… Ngày hết hạn: …../…./….. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: ……………………………………. Fax:

Email: …………………………………………. Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Có các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Tên, mã số, địa chỉ chi nhánh:

Tên, mã số, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

2. Đăng ký thay đổi lần thứ *(đối với trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp)* ….

Thông báo thay đổi *(đối với trường hợp thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp)*

Do: ……………………………………………Cấp ngày: …../……../

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: …………………………………… Fax:

Email: ………………………………………… Website:

Do[[58]](#footnote-59):

- Ông/Bà: *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân*:*

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ……./…../…… Ngày hết hạn: …../…./……. Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: …………………..……………. Fax:

Email: ……………………………………. Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Có các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Tên, mã số, địa chỉ chi nhánh:

Tên, mã số, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, mã số, địa chỉ địa điểm kinh doanh: …………………………………

**Điều 2.** Khôi phục giá trị pháp lý của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp được cấp lần thứ …. (hoặc đăng ký lần đầu):

Do……………………………………………………Cấp ngày…./…./…..

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: ……………………………………. Fax:

Email: …………………………………………. Website:

Do[[59]](#footnote-60):

- Ông/Bà: *(ghi họ tên bằng chữ in hoa)*:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân*:*

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: ……./…../……… Ngày hết hạn: …../…./…… Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: ……………………………………. Fax:

Email: …………………………………………. Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Có các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Tên, mã số, địa chỉ chi nhánh:

Tên, mã số, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, mã số, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ……/…../…… các Ông/Bà

…………………………… và ………………………… có trách nhiệm thi hành

Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Tên, địa chỉ doanh nghiệp bị thu hồi GCNĐKDN; - Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; - Chi cục quản lý thị trường tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; - Các Phòng Đăng ký kinh doanh; - ………; | **TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-20**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/**

**địa điểm kinh doanh**

Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp: *(tên doanh nghiệp) .....................,* mã số doanh nghiệp: .........................................., địa chỉ trụ sở chính: .................................................., do Ông/Bà[[60]](#footnote-61): .............................. là người đại diện theo pháp luật như sau:

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

Mã số chi nhánh/văn phòng đại diện hoặc mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*chỉ ghi nếu không có mã số chi nhánh/văn phòng đại diện và mã số thuế chi nhánh/văn phòng đại diện*):

**2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện**:

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:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố .....;  - Lưu: ……. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục V-21**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…., ngày… tháng… năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc đăng ký giải thể của doanh nghiệp**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Cục Thuế tỉnh, thành phố…… |

Ngày …./…./…. Phòng Đăng ký kinh doanh nhận được hồ sơ giải thể của doanh nghiệp ….…………………………………………………………………, mã số ……………………………………….…………………………………… địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………………, do Ông/Bà7: ………………….............................là người đại diện theo pháp luật.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ giải thể của doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ cập nhật tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu Quý Cục không có ý kiến khác.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - Lưu: ……. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

7Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

**Phụ lục V-22**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…., ngày… tháng… năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại**

Phòng Đăng ký kinh doanh đã tiến hành cập nhật tình trạng pháp lý đối với doanh nghiệp sau:

Tên doanh nghiệp:………………………………………………………….

Mã số: …………………………………….……………….………………

Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………….

Do7:

- Ông/Bà: ……………………………………………..…………………

Loại giấy chứng thực cá nhân:……………………………………………

Số giấy chứng thực cá nhân:………………………………………………

Ngày cấp: …..…/……/……… Nơi cấp: …………………….…….……

là người đại diện theo pháp luật.

Tình trạng pháp lý của doanh nghiệp sau khi cập nhật: *(giải thể hoặc chấm dứt tồn tại) ………………………….*

1. *Đối với trường hợp doanh nghiệp giải thể thì ghi:*

Lý do giải thể: .......................................................................................

1. *Đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt tồn tại thì ghi:*

Lý do chấm dứt tồn tại: *(bị chia/bị tách/bị hợp nhất/bị sáp nhập):* ..............................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố ....;  - Lưu: ……. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

7Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật

**Phụ lục V-23**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: …………….  Mã hồ sơ: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/  
địa điểm kinh doanh**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày …./…./…. đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1.

2.

3.

4.

*Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp hoặc hồ sơ thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và có nhu cầu nhận Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp thì ghi:*

Phòng Đăng ký kinh doanh hẹn Ông/Bà ngày …./…./…… liên hệ với Phòng Đăng ký kinh doanh để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

*Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và không có nhu cầu nhận Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp thì ghi:*

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của doanh nghiệp, thông tin thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp sẽ được cập nhật trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

*Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ thông báo mẫu con dấu của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện thì ghi:*

Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ đăng tải thông tin về mẫu con dấu của Quý Doanh nghiệp trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP**  (*Ký và ghi họ tên*) | **NGƯỜI NHẬN**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục V-24**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày……tháng……năm……* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử**

Phòng Đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày …./…./…. đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

01 bộ hồ sơ đăng ký qua mạng điện tửmã số: về việc

Hồ sơ bao gồm:

1

2.

3.

4.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Phòng Đăng ký kinh doanh sẽ thông báo cho Ông/Bà về kết quả xử lý hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của Ông/Bà.

Kết quả xử lý hồ sơ đăng ký doanh nghiệp sẽ được gửi vào địa chỉ thư điện tử và tài khoản truy cập Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp của Ông/Bà.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** |

**Phụ lục V-25**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP**

**(TÊN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN)**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI**

**1. Tên doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

Điện thoại: ………………………………….. Fax: ……………………………..

Email: ………………………………………. Website: ………………………..

**5. Ngành, nghề kinh doanh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên ngành** | **Mã ngành** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Chủ doanh nghiệp**

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**7. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN)**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI**

**1. Tên công ty**

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

Điện thoại: ………………………………….. Fax: ……………………………..

Email: ………………………………………. Website: ………………………..

**5. Ngành, nghề kinh doanh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Vốn điều lệ:** ………..……,

**7. Thông tin về chủ sở hữu**

***Đối với chủ sở hữu là cá nhân:***

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

***Đối với chủ sở hữu là tổ chức:***

Tên tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

**8. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[61]](#footnote-62):**

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**9. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN)**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI**

**1. Tên công ty**

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

Điện thoại: …………………………………..Fax: ……………………………..

Email: ………………………………………. Website: ………………………..

**5. Ngành, nghề kinh doanh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Vốn điều lệ:** ……..………

**7. Danh sách thành viên góp vốn:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Giá trị phần vốn góp  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |

**8. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[62]](#footnote-63):**

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**9. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY CỔ PHẦN)**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI**

**1. Tên công ty**

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

Điện thoại: ………………………………….. Fax: ……………………………..

Email: ………………………………………. Website: ………………………..

**5. Ngành, nghề kinh doanh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

**6. Vốn điều lệ** (*bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có*):

Mệnh giá cổ phần:

Tổng số cổ phần:

**7. Cổ đông sáng lập:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Loại cổ phần | Số cổ phần | Giá trị cổ phần  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số giấy CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. Cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên cổ đông | Chỗ ở hiện tại đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức | Loại cổ phần | Số cổ phần | Giá trị cổ phần  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số hộ chiếu đối với cá nhân; Mã số doanh nghiệp đối với doanh nghiệp; Số Quyết định thành lập đối với tổ chức | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[63]](#footnote-64):**

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**10. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY HỢP DANH)**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP MỚI**

**1. Tên công ty**

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

Điện thoại: ………………………………….. Fax: ……………………………..

Email: ………………………………………. Website: ………………………..

**5. Ngành, nghề kinh doanh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên ngành | Mã ngành |
|  |  |  |

**6. Vốn điều lệ:** ……………

**7. Danh sách thành viên hợp danh:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên hợp danh | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Quốc tịch | Giá trị phần vốn góp  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………….

**Phụ lục V-26**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**(TÊN DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN)**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**1. Tên doanh nghiệp:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:***(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

………………………………………………………….........................................

**5. Chủ doanh nghiệp:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

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

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**6. Nội dung thay đổi**

**Khối thông tin cũ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Khối thông tin mới:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**7. Ngày cấp đăng ký thay đổi:** …………………………………………………

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN)**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**1. Tên công ty:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:***(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

………………………………………………………….........................................

**5. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[64]](#footnote-65):** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**6. Nội dung thay đổi**

**Khối thông tin cũ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Khối thông tin mới:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**7. Ngày cấp đăng ký thay đổi:** …………………………………………………

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN)**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**1. Tên công ty:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:***(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

………………………………………………………….........................................

**5. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[65]](#footnote-66):** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**6. Nội dung thay đổi**

**Khối thông tin cũ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Khối thông tin mới:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**7. Ngày cấp đăng ký thay đổi:** …………………………………………………

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY CỔ PHẦN)**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**1. Tên công ty:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:***(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

………………………………………………………….........................................

**5. Người đại diện theo pháp luật của công ty[[66]](#footnote-67):** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

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

Chức danh:………………………………………………………………

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**6. Nội dung thay đổi**

**Khối thông tin cũ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Khối thông tin mới:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**7. Ngày cấp đăng ký thay đổi:** …………………………………………………

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**(TÊN CÔNG TY HỢP DANH)**

**CÔNG BỐ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

**1. Tên công ty:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

Tên công ty viết bằng tiếng Việt:

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên công ty viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:***(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

………………………………………………………….........................................

**5. Danh sách thành viên hợp danh:** *(ghi thông tin mới nhất của doanh nghiệp)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên hợp danh | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Quốc tịch | Giá trị phần vốn góp  *(VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)* | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6. Nội dung thay đổi**

**Khối thông tin cũ:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Khối thông tin mới:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**7. Ngày cấp đăng ký thay đổi:** …………………………………………………

**8. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố …………………

**Phụ lục V-27**

**CÔNG BỐ NỘI DUNG ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP**

*(Áp dụng trong các trường hợp các loại công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp khác ngoài các nội dung Phụ lục V-25, V-26 Thông tư này)*

**PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH TỈNH/THÀNH PHỐ…**

**THÔNG BÁO**

**1. Tên doanh nghiệp:**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

**2. Mã số doanh nghiệp:** ………………………………………………………...

**3. Ngày thành lập:** ……………………………………….....................................

**4. Địa chỉ trụ sở chính:**

………………………………………………………….........................................

**5. Nơi đăng ký:** Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh/thành phố ……………………

**6. Nội dung thông báo:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Phụ lục V-28**

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH/TP…  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH**  Số: ……………………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…., ngày… tháng… năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong**

**Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp**

Căn cứ Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp

Căn cứ Quyết định số .... ngày .... tháng .... năm .... về việc hủy bỏ Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp,

Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo về việc khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp sau:

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*trường hợp không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế*):

Do: Cấp ngày: / /

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Do[[67]](#footnote-68):

- Ông/Bà: (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là người đại diện theo pháp luật.

Tình trạng pháp lý của doanh nghiệp sau khi khôi phục: đang hoạt động.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Chi cục quản lý thị trường tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;  - Các Phòng Đăng ký kinh doanh;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục VI-1**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ**

**HỘ KINH DOANH**

**Số:** …………….

*Đăng ký lần đầu, ngày……tháng……năm……*

*Đăng ký thay đổi lần thứ: ……, ngày……tháng……năm……*

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

**2. Địa điểm kinh doanh**:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**3. Ngành, nghề kinh doanh**:

**4. Vốn kinh doanh**:

**5. Họ và tên đại diện hộ kinh doanh** (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

**6. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh** *(nếu có)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên thành viên | Chỗ ở hiện tại | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Giá trị phần vốn góp  (VNĐ) | Tỷ lệ (%) | Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | **TRƯỞNG PHÒNG**  *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* | | | | |

**Phụ lục VI-2**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: …………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…..tháng…..năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Sau khi xem xét hồ sơ đã nhận ngày tháng năm

của Ông/Bà:

là

về việc:

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị những nội dung cần sửa đổi, bổ sung trong hồ sơ và lý do sửa đổi, bổ sung như sau:

Ngày Phòng Tài chính - Kế hoạch nhận được tài liệu sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu nói trên được tính là ngày nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục VI-3**

|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……., ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc vi phạm của hộ kinh doanh thuộc trường hợp thu hồi   
Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Địa chỉ:

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Căn cứ kết luận/biên bản làm việc số ……của

ngày / / về việc: ;

Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo nội dung vi phạm của hộ kinh doanh

như sau:

*Nội dung phần cuối của Thông báo vi phạm được ghi tương ứng với từng loại vi phạm như sau:*

*1. Đối với trường hợp hộ kinh doanh vi phạm điểm b, c, e Khoản 1 Điều 78 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi:*

Phòng Tài chính - Kế hoạch yêu cầu đại diện hộ kinh doanh đến Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải trình trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ra Thông báo này. Sau thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên mà người được yêu cầu không đến hoặc nội dung giải trình không phù hợp thì Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

*2. Đối với trường hợp hộ kinh doanh vi phạm điểm d Khoản 1 Điều 78; Khoản 2 Điều 78 - hồ sơ đăng ký thành lập mới hộ kinh doanh là giả mạo; điểm a Khoản 5 Điều 78 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi:*

Phòng Tài chính - Kế hoạch thông báo để hộ kinh doanh được biết và sẽ ban hành Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của hộ kinh doanh.

*3.Đối với trường hợp hộ kinh doanh vi phạm Khoản 2 Điều 78 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP - hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh là giả mạo thì ghi:*

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ký Thông báo này, nếu không nhận được hồ sơ đăng ký thay đổi của hộ kinh doanh, Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ ra Quyết định hủy bỏ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp trên cơ sở các thông tin giả mạo và cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp trên cơ sở hồ sơ hợp lệ gần nhất.

*4. Đối với trường hợp hộ kinh doanh vi phạmđiểm b Khoản 5 Điều 78 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi*:

Phòng Tài chính - Kế hoạch yêu cầu hộ kinh doanh phải thay đổi cá nhân thuộc đối tượng không được quyền thành lập hộ kinh doanh nêu trên trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày ký Thông báo này. Nếu quá thời hạn trên mà hộ kinh doanh không đăng ký thay đổi cá nhân vi phạm thì Phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ ra Thông báo về hành vi vi phạm và Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Chi cục thuế;  - Cơ quan quản lý thị trường cấp huyện;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục VI-4**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: ………………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày … tháng … năm …* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

**TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ;

Căn cứ

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của hộ kinh doanh sau:

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Do: Cấp ngày: / /

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Do Ông/Bà (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Là người đại diện hộ kinh doanh.

**Điều 2**: Quyết định này có hiệu lực từ ngày / / các Ông/Bà

…... và

có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh của hộ kinh doanh bị thu hồi GCNĐKHKD;  - Chi cục thuế quận, huyện nơi hộ kinh doanh đăng ký địa điểm kinh doanh;  - Cơ quan quản lý thị trường quận, huyện;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục VI-5**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: ………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …. tháng …. năm ….* |

**GIẤY BIÊN NHẬN**

**Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Ngày …./…./…. đã nhận của Ông/Bà

Chứng minh nhân dân (hoặc tên loại giấy tờ chứng thực cá nhân khác) số:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

là

01 bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

1.

2.

3.

4.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP**  (*Ký và ghi họ tên*) | **NGƯỜI NHẬN**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục VI-6**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng …… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Yêu cầu hộ kinh doanh tạm ngừng kinh doanh**

**ngành, nghề kinh doanh có điều kiện**

Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Địa chỉ: *(Địa điểm kinh doanh)*

Mã số: *(Mã số hộ kinh doanh/Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh)*

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông báo số ;

Căn cứ

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

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Yêu cầu (*tên hộ kinh doanh*):

tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề

Hộ kinh doanh chỉ được tiếp tục kinh doanh ngành, nghề kinh doanh nêu trên khi đáp ứng đủ các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục VI-7**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: ……………… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng …… năm ……* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh**

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

**Xác nhận:**

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày…. tháng …. năm…… đến ngày…. tháng …. năm……

Lý do tạm ngừng:

……

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Tên, địa chỉ doanh nghiệp;  - ……….;  - Lưu: ….. | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục VI-8**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: …………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…..tháng…..năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ cấp lại**

**Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên hộ kinh doanh)*

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số….cấp ngày…/…/….tại Phòng Tài chính - Kế hoạch..., để có cơ sở cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đúng hồ sơ, trình tự, thủ tục theo quy định, đề nghị hộ kinh doanh hoàn chỉnh hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh gồm các nội dung như sau:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký Thông báo này, hộ kinh doanh nộp hồ sơ hợp lệ theo các nội dung nêu trên đến Phòng Tài chính - Kế hoạch.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục VI-9**

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN…  **PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**  Số: …………. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…..tháng…..năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

**do chuyển địa điểm kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch (Ủy ban nhân dân quận/huyện .........) *(nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ cũ)*

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp, trên cơ sở Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh ngày…tháng…năm..... của hộ kinh doanh sau:

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

**2. Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh :**

Do:…………………………………Cấp ngày…../…../………………….

**3. Địa điểm kinh doanh**:

**4. Họ và tên đại diện hộ kinh doanh** (*ghi bằng chữ in hoa*):

Giới tính:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Ngày ...../...../....., Phòng Tài chính - Kế hoạch (Ủy ban nhân dân quận/huyện .........) *(nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ mới)* đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số….. cho hộ kinh doanh nêu trên.

Lý do: Hộ kinh doanh đăng ký chuyển địa chỉ hộ kinh doanh.

Địa điểm kinh doanh mới:

Kính gửi Quý Phòng để biết.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên *(sao kèm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh)*;  - Lưu: …… | **TRƯỞNG PHÒNG**  (*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*) |

**Phụ lục VII-1**

**DANH MỤC CHỮ CÁI VÀ KÝ HIỆU SỬ DỤNG TRONG ĐẶT TÊN DOANH NGHIỆP/ĐƠN VỊ PHỤ THUỘC CỦA DOANH NGHIỆP/ ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH/ HỘ KINH DOANH**

**1. Danh mục chữ cái**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chữ in hoa** | **Chữ in thường** | **Chữ in hoa** | **Chữ in thường** |
| A | a | N | n |
| Ă | ă | O | o |
| Â | â | Ơ | ơ |
| B | b | Ô | ô |
| C | c | P | p |
| D | d | Q | q |
| Đ | đ | R | r |
| E | e | S | s |
| Ê | ê | T | t |
| F | f | U | u |
| G | g | Ư | ư |
| H | h | V | v |
| I | i | W | w |
| J | j | X | x |
| K | k | Y | y |
| L | l | Z | z |
| M | m |  |  |

**2. Danh mục ký hiệu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| % | & | , |
| ( | ) | . |
| - | + | : |
| \ | / | ; |
| “ | ” |  |

**Phụ lục VII-2**

**MÃ CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN SỬ DỤNG TRONG ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH**

| **Đơn vị hành chính** | **Mã** | | **Đơn vị hành chính** | **Mã** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số** | **Chữ** | **Số** | **Chữ** |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| **Thành phố Hà Nội**  (12 quận, 1 thị xã, 17 huyện)  Quận Ba Đình  Quận Tây Hồ  Quận Hoàn Kiếm  Quận Hai Bà Trưng  Quận Đống Đa  Quận Thanh Xuân  Quận Cầu Giấy  Huyện Sóc Sơn  Huyện Đông Anh  Huyện Gia Lâm  Quận Nam Từ Liêm  Huyện Thanh Trì  Quận Hoàng Mai  Quận Long Biên  Quận Hà Đông  Thị xã Sơn Tây  Huyện Ba Vì  Huyện Phúc Thọ  Huyện Đan Phượng  Huyện Thạch Thất  Huyện Hoài Đức  Huyện Quốc Oai  Huyện Chương Mỹ  Huyện Thanh Oai  Huyện Thường Tín  Huyện Mỹ Đức  Huyện Ứng Hòa  Huyện Phú Xuyên  Huyện Mê Linh  Quận Bắc Từ Liêm | **01**  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01  01 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R  S  T  U  V  W  X  Y  Z  a  b  c  d | **Thành phố Hải Phòng**  (7 quận, 8 huyện)  Quận Hồng Bàng  Quận Ngô Quyền  Quận Lê Chân  Quận Kiến An  Quận Đồ Sơn  Huyện Thủy Nguyên  Huyện An Dương  Huyện An Lão  Huyện Kiến Thụy  Huyện Tiên Lãng  Huyện Vĩnh Bảo  Huyện Cát Hải  Huyện Bạch Long Vĩ  Quận Dương Kinh  Quận Hải An | **02**    02  02  02  02  02  02  02  02  02  02  02  02  02  02  02 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O |
| **Tỉnh Hải Dương**  (1 thành phố, 1 thị xã,  10 huyện)  Thành phố Hải Dương  Thị xã Chí Linh  Huyện Nam Sách  Huyện Thanh Hà  Huyện Kinh Môn  Huyện Kim Thành  Huyện Gia Lộc  Huyện Tứ Kỳ  Huyện Cẩm Giàng  Huyện Bình Giang  Huyện Thanh Miện  Huyện Ninh Giang | **04**    04  04  04  04  04  04  04  04  04  04  04  04 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L |
| **Tỉnh Hưng Yên**  (1 thành phố, 9 huyện)  Thành phố Hưng Yên  Huyện Văn Lâm  Huyện Mỹ Hào  Huyện Yên Mỹ  Huyện Văn Giang  Huyện Khoái Châu  Huyện Ân Thi  Huyện Kim Động  Huyện Phù Cừ  Huyện Tiên Lữ | **05**    05  05  05  05  05  05  05  05  05  05 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J | **Tỉnh Hà Nam**  (1 thành phố, 5 huyện)  Thành phố Phủ Lý  Huyện Duy Tiên  Huyện Kim Bảng  Huyện Lý Nhân  Huyện Thanh Liêm  Huyện Bình Lục | **06**    06  06  06  06  06  06 | A  B  C  D  E  F |
| **Tỉnh Nam Định**  (1 thành phố, 9 huyện)  Thành phố Nam Định  Huyện Vụ Bản  Huyện Mỹ Lộc  Huyện Ý Yên  Huyện Nam Trực  Huyện Trực Ninh  Huyện Xuân Trường  Huyện Giao Thủy  Huyện Nghĩa Hưng  Huyện Hải Hậu | **07**    07  07  07  07  07  07  07  07  07  07 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J | **Tỉnh Thái Bình**  (1 thành phố, 7 huyện)  Thành phố Thái Bình  Huyện Quỳnh Phụ  Huyện Hưng Hà  Huyện Thái Thụy  Huyện Đông Hưng  Huyện Vũ Thư  Huyện Kiến Xương  Huyện Tiền Hải | **08**    08  08  08  08  08  08  08  08 | A  B  C  D  E  F  G  H |
| **Tỉnh Ninh Bình**  (2 thành phố, 6 huyện)  Thành phố Ninh Bình  Thành phố Tam Điệp  Huyện Nho Quan  Huyện Gia Viễn  Huyện Hoa Lư  Huyện Yên Mô  Huyện Yên Khánh  Huyện Kim Sơn | **09**    09  09  09  09  09  09  09  09 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Hà Giang**  (1 thành phố, 10 huyện)  Thành phố Hà Giang  Huyện Đồng Văn  Huyện Mèo Vạc  Huyện Yên Minh  Huyện Quản Bạ  Huyện Bắc Mê  Huyện Hoàng Su Phì  Huyện Vị Xuyên  Huyện Xín Mần  Huyện Bắc Quang  Huyện Quang Bình | **10**    10  10  10  10  10  10  10  10  10  10  10 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K |
| **Tỉnh Cao Bằng**  (1 thành phố, 12 huyện)  Thành phố Cao Bằng  Huyện Bảo Lạc  Huyện Bảo Lâm  Huyện Hà Quảng  Huyện Thông Nông  Huyện Trà Lĩnh  Huyện Trùng Khánh  Huyện Nguyên Bình  Huyện Hòa An  Huyện Quảng Uyên  Huyện Hạ Lang  Huyện Thạch An  Huyện Phục Hòa | **11**    11  11  11  11  11  11  11  11  11  11  11  11  11 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M | **Tỉnh Lào Cai**  (1 thành phố, 8 huyện)  Thành phố Lào Cai  Huyện Mường Khương  Huyện Bát Xát  Huyện Si Ma Cai  Huyện Bắc Hà  Huyện Bảo Thắng  Huyện Sa Pa  Huyện Bảo Yên  Huyện Văn Bàn | **12**    12  12  12  12  12  12  12  12  12 | A  C  D  E  F  G  H  I  K |
| **Tỉnh Bắc Kạn**  (1 thành phố, 7 huyện)  Thành phố Bắc Kạn  Huyện Ba Bể  Huyện Ngân Sơn  Huyện Chợ Đồn  Huyện Na Rì  Huyện Bạch Thông  Huyện Chợ Mới  Huyện Pắc Nặm | **13**    13  13  13  13  13  13  13  13 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Lạng Sơn**  (1 thành phố, 10 huyện)  Thành phố Lạng Sơn  Huyện Tràng Định  Huyện Văn Lãng  Huyện Bình Gia  Huyện Bắc Sơn  Huyện Văn Quan  Huyện Cao Lộc  Huyện Lộc Bình  Huyện Chi Lăng  Huyện Đình Lập  Huyện Hữu Lũng | **14**    14  14  14  14  14  14  14  14  14  14  14 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K |
| **Tỉnh Tuyên Quang**  (1 thành phố, 6 huyện)  Thành phố Tuyên Quang  Huyện Na Hang  Huyện Chiêm Hóa  Huyện Hàm Yên  Huyện Yên Sơn  Huyện Sơn Dương  Huyện Lâm Bình | **15**    15  15  15  15  15  15  15 | A  B  C  D  E  F  G | **Tỉnh Yên Bái**  (1 thành phố, 1 thị xã,  7 huyện)  Thành phố Yên Bái  Thị xã Nghĩa Lộ  Huyện Lục Yên  Huyện Văn Yên  Huyện Mù Cang Chải  Huyện Trấn Yên  Huyện Yên Bình  Huyện Văn Chấn  Huyện Trạm Tấu | **16**    16  16  16  16  16  16  16  16  16 | A  B  C  D  E  F  G  H  I |
| **Tỉnh Thái Nguyên**  (2 thành phố, 1 thị xã,  6 huyện)  Thành phố Thái Nguyên  Thành phố Sông Công  Huyện Định Hóa  Huyện Võ Nhai  Huyện Phú Lương  Huyện Đồng Hỷ  Huyện Đại Từ  Huyện Phú Bình  Thị xã Phổ Yên | **17**    17  17  17  17  17  17  17  17  17 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Tỉnh Phú Thọ**  (1 thành phố, 1 thị xã,  11 huyện)  Thành phố Việt Trì  Thị xã Phú Thọ  Huyện Đoan Hùng  Huyện Hạ Hòa  Huyện Thanh Ba  Huyện Phù Ninh  Huyện Lâm Thao  Huyện Cẩm Khê  Huyện Yên Lập  Huyện Tam Nông  Huyện Thanh Thủy  Huyện Thanh Sơn  Huyện Tân Sơn | **18**    18  18  18  18  18  18  18  18  18  18  18  18  18 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M |
| **Tỉnh Vĩnh Phúc**  (1 thành phố, 1 thị xã,  7 huyện)  Thành phố Vĩnh Yên  Huyện Lập Thạch  Huyện Tam Dương  Huyện Bình Xuyên  Huyện Vĩnh Tường  Huyện Yên Lạc  Thị xã Phúc Yên  Huyện Tam Đảo  Huyện Sông Lô | **19**    19  19  19  19  19  19  19  19  19 | A  B  C  D  E  F  H  I  J | **Tỉnh Bắc Giang**  (1 thành phố, 9 huyện)  Thành phố Bắc Giang  Huyện Yên Thế  Huyện Tân Yên  Huyện Lục Ngạn  Huyện Hiệp Hòa  Huyện Lạng Giang  Huyện Sơn Động  Huyện Lục Nam  Huyện Việt Yên  Huyện Yên Dũng | **20**    20  20  20  20  20  20  20  20  20  20 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J |
| **Tỉnh Bắc Ninh**  (1 thành phố, 1 thị xã,  6 huyện)  Thành phố Bắc Ninh  Huyện Yên Phong  Huyện Quế Võ  Huyện Tiên Du  Thị xã Từ Sơn  Huyện Thuận Thành  Huyện Lương Tài  Huyện Gia Bình | **21**    21  21  21  21  21  21  21  21 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Quảng Ninh**  (4 thành phố, 2 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Hạ Long  Thành phố Cẩm Phả  Thành phố Uông Bí  Thành phố Móng Cái  Huyện Bình Liêu  Huyện Hải Hà  Huyện Đầm Hà  Huyện Tiên Yên  Huyện Ba Chẽ  Huyện Vân Đồn  Huyện Hoành Bồ  Thị xã Đông Triều  Huyện Cô Tô  Thị xã Quảng Yên | **22**  22  22  22  22  22  22  22  22  22  22  22  22  22  22 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N |
| **Tỉnh Lai Châu**  (1 thành phố, 7 huyện)  Thành phố Lai Châu  Huyện Phong Thổ  Huyện Mường Tè  Huyện Sìn Hồ  Huyện Than Uyên  Huyện Tam Đường  Huyện Tân Uyên  Huyện Nậm Nhùn | **23**    23  23  23  23  23  23  23  23 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Sơn La**  (1 thành phố, 11 huyện)  Thành phố Sơn La  Huyện Quỳnh Nhai  Huyện Mường La  Huyện Thuận Châu  Huyện Bắc Yên  Huyện Phù Yên  Huyện Mai Sơn  Huyện Sông Mã  Huyện Yên Châu  Huyện Mộc Châu  Huyện Sốp Cộp  Huyện Vân Hồ | **24**    24  24  24  24  24  24  24  24  24  24  24  24 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L |
| **Tỉnh Hòa Bình**  (1 thành phố, 10 huyện)  Thành phố Hòa Bình  Huyện Đà Bắc  Huyện Mai Châu  Huyện Kỳ Sơn  Huyện Lương Sơn  Huyện Kim Bôi  Huyện Tân Lạc  Huyện Lạc Sơn  Huyện Lạc Thủy  Huyện Yên Thủy  Huyện Cao Phong | **25**    25  25  25  25  25  25  25  25  25  25  25 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K | **Tỉnh Thanh Hóa**  (1 thành phố, 2 thị xã,  24 huyện)  Thành phố Thanh Hóa  Thị xã Bỉm Sơn  Thị xã Sầm Sơn  Huyện Mường Lát  Huyện Quan Hóa  Huyện Quan Sơn  Huyện Bá Thước  Huyện Cẩm Thủy  Huyện Lang Chánh  Huyện Thạch Thành  Huyện Ngọc Lặc  Huyện Thường Xuân  Huyện Như Xuân  Huyện Như Thanh  Huyện Vĩnh Lộc  Huyện Hà Trung  Huyện Nga Sơn  Huyện Yên Định  Huyện Thọ Xuân  Huyện Hậu Lộc  Huyện Thiệu Hóa  Huyện Hoằng Hóa  Huyện Đông Sơn  Huyện Triệu Sơn  Huyện Quảng Xương  Huyện Nông Cống  Huyện Tĩnh Gia | **26**    26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26  26 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R  S  T  U  V  W  X  Y  Z  a |
| **Tỉnh Nghệ An**  (1 thành phố, 3 thị xã,  17 huyện)  Thành phố Vinh  Thị xã Cửa Lò  Huyện Quế Phong  Huyện Quỳ Châu  Huyện Kỳ Sơn  Huyện Quỳ Hợp  Huyện Nghĩa Đàn  Huyện Tương Dương  Huyện Quỳnh Lưu  Huyện Tân Kỳ  Huyện Con Cuông  Huyện Yên Thành  Huyện Diễn Châu  Huyện Anh Sơn  Huyện Đô Lương  Huyện Thanh Chương  Huyện Nghi Lộc  Huyện Nam Đàn  Huyện Hưng Nguyên  Thị xã Thái Hòa  Thị xã Hoàng Mai | **27**    27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27  27 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R  S  T  U | **Tỉnh Hà Tĩnh**  (1 thành phố, 2 thị xã,  10 huyện)  Thành phố Hà Tĩnh  Thị xã Hồng Lĩnh  Huyện Nghi Xuân  Huyện Đức Thọ  Huyện Hương Sơn  Huyện Vũ Quang  Huyện Can Lộc  Huyện Thạch Hà  Huyện Cẩm Xuyên  Huyện Hương Khê  Huyện Kỳ Anh  Huyện Lộc Hà  Thị xã Kỳ Anh | **28**    28  28  28  28  28  28  28  28  28  28  28  28  28 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M |
| **Tỉnh Quảng Bình**  (1 thành phố, 1 thị xã,  6 huyện)  Thành phố Đồng Hới  Huyện Tuyên Hóa  Huyện Minh Hóa  Huyện Quảng Trạch  Huyện Bố Trạch  Huyện Quảng Ninh  Huyện Lệ Thủy  Thị xã Ba Đồn | **29**    29  29  29  29  29  29  29  29 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Quảng Trị**  (1 thành phố, 1 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Đông Hà  Thị xã Quảng Trị  Huyện Vĩnh Linh  Huyện Gio Linh  Huyện Cam Lộ  Huyện Triệu Phong  Huyện Hải Lăng  Huyện Hướng Hóa  Huyện ĐaKrông  Huyện đảo Cồn Cỏ | **30**    30  30  30  30  30  30  30  30  30  30 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J |
| **Tỉnh Thừa Thiên - Huế**  (1 thành phố, 2 thị xã,  6 huyện)  Thành phố Huế  Huyện Phong Điền  Huyện Quảng Điền  Thị xã Hương Trà  Huyện Phú Vang  Thị xã Hương Thủy  Huyện Phú Lộc  Huyện A Lưới  Huyện Nam Đông | **31**    31  31  31  31  31  31  31  31  31 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Thành phố Đà Nẵng**  (6 quận, 2 huyện)  Quận Hải Châu  Quận Thanh Khê  Quận Sơn Trà  Quận Ngũ Hành Sơn  Quận Liên Chiểu  Huyện Hòa Vang  Huyện đảo Hoàng Sa  Quận Cẩm Lệ | **32**    32  32  32  32  32  32  32  32 | A  B  C  D  E  F  G  H |
| **Tỉnh Quảng Nam**  (2 thành phố, 16 huyện)  Thành phố Tam Kỳ  Thành phố Hội An  Huyện Đông Giang  Huyện Đại Lộc  Huyện Điện Bàn  Huyện Duy Xuyên  Huyện Nam Giang  Huyện Thăng Bình  Huyện Quế Sơn  Huyện Hiệp Đức  Huyện Tiên Phước  Huyện Phước Sơn  Huyện Núi Thành  Huyện Bắc Trà My  Huyện Tây Giang  Huyện Nam Trà My  Huyện Phú Ninh  Huyện Nông Sơn | **33**    33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33  33 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R | **Tỉnh Quảng Ngãi**  (1 thành phố, 13 huyện)  Thành phố Quảng Ngãi  Huyện Lý Sơn  Huyện Bình Sơn  Huyện Trà Bồng  Huyện Sơn Tịnh  Huyện Sơn Tây  Huyện Sơn Hà  Huyện Tư Nghĩa  Huyện Nghĩa Hành  Huyện Minh Long  Huyện Mộ Đức  Huyện Đức Phổ  Huyện Ba Tơ  Huyện Tây Trà | **34**    34  34  34  34  34  34  34  34  34  34  34  34  34  34 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N |
| **Tỉnh Bình Định**  (1 thành phố, 1 thị xã,  9 huyện)  Thành phố Quy Nhơn  Huyện An Lão  Huyện Hoài Nhơn  Huyện Hoài Ân  Huyện Phù Mỹ  Huyện Vĩnh Thạnh  Huyện Phù Cát  Huyện Tây Sơn  Thị xã An Nhơn  Huyện Tuy Phước  Huyện Vân Canh | **35**    35  35  35  35  35  35  35  35  35  35  35 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K | **Tỉnh Phú Yên**  (1 thành phố, 1 thị xã,  7 huyện)  Thành phố Tuy Hòa  Huyện Đồng Xuân  Thị xã Sông Cầu  Huyện Tuy An  Huyện Sơn Hòa  Huyện Tây Hòa  Huyện Sông Hinh  Huyện Phú Hòa  Huyện Đông Hòa | **36**    36  36  36  36  36  36  36  36  36 | A  B  C  D  E  F  G  H  I |
| **Tỉnh Khánh Hòa**  (2 thành phố, 1 thị xã,  6huyện)  Thành phố Nha Trang  Thành phố Cam Ranh  Huyện Vạn Ninh  Thị xã Ninh Hòa  Huyện Diên Khánh  Huyện Khánh Vĩnh  Huyện Khánh Sơn  Huyện Trường Sa  Huyện Cam Lâm | **37**    37  37  37  37  37  37  37  37  37 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Tỉnh Kon Tum**  (1 thành phố, 9 huyện)  Thành phố Kon Tum  Huyện Đắk Glei  Huyện Ngọc Hồi  Huyện Đắk Tô  Huyện Kon Plông  Huyện Đắk Hà  Huyện Sa Thầy  Huyện Kon Rẫy  Huyện Tu Mơ Rông  Huyện Ia H'Drai | **38**    38  38  38  38  38  38  38  38  38  38 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J |
| **Tỉnh Gia Lai**  (1 thành phố, 2 thị xã,  14 huyện)  Thành phố Pleiku  Huyện Kbang  Huyện ĐắkĐoa  Huyện Mang Yang  Huyện ChưPăh  Huyện IaGrai  Thị xã An Khê  Huyện KôngChro  Huyện Đức Cơ  Huyện ChưPrông  Huyện Chư Sê  Thị xã AyunPa  Huyện KrôngPa  Huyện IaPa  Huyện ĐắkPơ  Huyện Phú Thiện  Huyện ChưPưh | **39**    39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39  39 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  R | **Tỉnh Đắk Lắk**  (1 thành phố, 1 thị xã,  13 huyện)  Thành phố Buôn Ma Thuột  Huyện Ea H’leo  Huyện Ea Súp  Huyện Krông Năng  Huyện Krông Búk  Huyện Buôn Đôn  Huyện Cư M’gar  Huyện Ea Kar  Huyện M’Đrắk  Huyện Krông Pắk  Huyện Krông A Na  Huyện Krông Bông  Huyện Cư Kuin  Thị xã Buôn Hồ  Huyện Lắk | **40**    40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40  40 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  L  M  N  O  P |
| **P Hồ Chí Minh**  (19 quận, 5 huyện)  Quận 1  Quận 2  Quận 3  Quận 4  Quận 5  Quận 6  Quận 7  Quận 8  Quận 9  Quận 10  Quận 11  Quận 12  Quận Gò Vấp  Quận Tân Bình  Quận Bình Thạnh  Quận Phú Nhuận  Quận Thủ Đức  Huyện Củ Chi  Huyện Hóc Môn  Huyện Bình Chánh  Huyện Nhà Bè  Huyện Cần Giờ  Quận Bình Tân  Quận Tân Phú | **41**    41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41  41 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R  S  T  U  V  W  X | **Tỉnh Lâm Đồng**  (*2* thành phố, 10 huyện)  Thành phố Đà Lạt  Thành phố Bảo Lộc  Huyện Lạc Dương  Huyện Đơn Dương  Huyện Đức Trọng  Huyện Lâm Hà  Huyện Bảo Lâm  Huyện Di Linh  Huyện Đạ Huoai  Huyện Đạ Tẻh  Huyện Cát Tiên  Huyện Đam Rông | **42**    42  42  42  42  42  42  42  42  42  42  42  42 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L |
| **Tỉnh Ninh Thuận**  (1 thành phố, 6 huyện)  Thành phố Phan Rang – Tháp Chàm  Huyện Ninh Sơn  Huyện Bác Ái  Huyện Ninh Hải  Huyện Ninh Phước  Huyện Thuận Bắc  Huyện Thuận Nam | **43**    43  43  43  43  43  43  43 | A  B  C  D  E  F  G | **Tỉnh Bình Phước**  (3 thị xã, 8 huyện)  Thị xã Đồng Xoài  Huyện Đồng Phú  Huyện Bù Gia Mập  Huyện Lộc Ninh  Huyện Bù Đăng  Huyện Hớn Quản  Thị xã Phước Long  Huyện Chơn Thành  Thị xã Bình Long  Huyện Bù Đốp  Huyện Phú Riềng | **44**    44  44  44  44  44  44  44  44  44  44  44 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K |
| **Tỉnh Tây Ninh**  (1 thành phố, 8 huyện)  Thành phố Tây Ninh  Huyện Tân Biên  Huyện Tân Châu  Huyện Dương Minh Châu  Huyện Châu Thành  Huyện Hòa Thành  Huyện Bến Cầu  Huyện Gò Dầu  Huyện Trảng Bàng | **45**    45  45  45  45  45  45  45  45  45 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Tỉnh Bình Dương**  (1 thành phố, 1 thị xã,  7 huyện)  Thành phố Thủ Dầu Một  Huyện Dầu Tiếng  Huyện Bến Cát  Huyện Phú Giáo  Huyện Tân Uyên  Huyện Thuận An  Thị xã Dĩ An  Huyện Bàu Bàng  Huyện Bắc Tân Uyên | **46**    46  46  46  46  46  46  46  46  46 | A  B  C  D  E  F  G  H  I |
| **Tỉnh Đồng Nai**  (1 thành phố, 1 thị xã,  9 huyện)  Thành phố Biên Hòa  Huyện Tân Phú  Huyện Định Quán  Huyện Vĩnh Cửu  Huyện Thống Nhất  Thị xã Long Khánh  Huyện Xuân Lộc  Huyện Long Thành  Huyện Nhơn Trạch  Huyện Trảng Bom  Huyện Cẩm Mỹ | **47**    47  47  47  47  47  47  47  47  47  47  47 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K | **Tỉnh Bình Thuận**  (1 thành phố, 1 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Phan Thiết  Huyện Tuy Phong  Huyện Bắc Bình  Huyện Hàm Thuận Bắc  Huyện Hàm Thuận Nam  Huyện Tánh Linh  Huyện Hàm Tân  Huyện Đức Linh  Huyện Phú Quý  Thị xã La-gi | **48**    48  48  48  48  48  48  48  48  48  48 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J |
| **Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**  (2 thành phố, 6 huyện)  Thành phố Vũng Tàu  Thành phố Bà Rịa  Huyện Châu Đức  Huyện Xuyên Mộc  Huyện Tân Thành  Huyện Long Điền  Huyện Côn Đảo  Huyện Đất Đỏ | **49**    49  49  49  49  49  49  49  49 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Long An**  (1 thành phố, 1 thị xã,  13 huyện)  Thành phố Tân An  Huyện Tân Hưng  Huyện Vĩnh Hưng  Huyện Mộc Hóa  Huyện Tân Thạnh  Huyện Thạnh Hóa  Huyện Đức Huệ  Huyện Đức Hòa  Huyện Bến Lức  Huyện Thủ Thừa  Huyện Châu Thành  Huyện Tân Trụ  Huyện Cần Đước  Huyện Cần Giuộc  Thị xã Kiến Tường | **50**    50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  50  50 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O |
| **Tỉnh Đồng Tháp**  (2 thành phố, 1 thị xã,  9 huyện)  Thành phố Cao Lãnh  Thành phố Sa Đéc  Huyện Tân Hồng  Huyện Hồng Ngự  Huyện Tam Nông  Huyện Thanh Bình  Huyện Tháp Mười  Huyện Cao Lãnh  Huyện Lấp Vò  Huyện Lai Vung  Huyện Châu Thành  Thị xã Hồng Ngự | **51**    51  51  51  51  51  51  51  51  51  51  51  51 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L | **Tỉnh An Giang**  (2 thành phố, 1 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Long Xuyên  Thành phố Châu Đốc  Huyện An Phú  Thị xã Tân Châu  Huyện Phú Tân  Huyện Châu Phú  Huyện Tịnh Biên  Huyện Tri Tôn  Huyện Chợ Mới  Huyện Châu Thành  Huyện Thoại Sơn | **52**  52  52  52  52  52  52  52  52  52  52  52 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K |
| **Tỉnh Tiền Giang**  (1 thành phố, 2 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Mỹ Tho  Thị xã Gò Công  Huyện Tân Phước  Huyện Châu Thành  Huyện Cai Lậy  Huyện Chợ Gạo  Huyện Cái Bè  Huyện Gò Công Tây  Huyện Gò Công Đông  Huyện Tân Phú Đông  Thị xã Cai Lậy | **53**    53  53  53  53  53  53  53  53  53  53  53 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K | **Tỉnh Vĩnh Long**  (1 thành phố, 1 thị xã,  6 huyện)  Thành phố Vĩnh Long  Huyện Long Hồ  Huyện Mang Thít  Thị xã Bình Minh  Huyện Tam Bình  Huyện Trà Ôn  Huyện Vũng Liêm  Huyện Bình Tân | **54**    54  54  54  54  54  54  54  54 | A  B  C  D  E  F  G  H |
| **Tỉnh Bến Tre**  (1 thành phố, 8 huyện)  Thành phố Bến Tre  Huyện Châu Thành  Huyện Chợ Lách  Huyện Mỏ Cày Nam  Huyện Giồng Trôm  Huyện Bình Đại  Huyện Ba Tri  Huyện Thạnh Phú  Huyện Mỏ Cày Bắc | **55**    55  55  55  55  55  55  55  55  55 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Tỉnh Kiên Giang**  (1 thành phố, 1 thị xã,  13 huyện)  Thành phố Rạch Giá  Thị xã Hà Tiên  Huyện Kiên Lương  Huyện Hòn Đất  Huyện Tân Hiệp  Huyện Châu Thành  Huyện Giồng Riềng  Huyện Gò Quao  Huyện An Biên  Huyện An Minh  Huyện Vĩnh Thuận  Huyện Phú Quốc  Huyện Kiên Hải  Huyện U Minh Thượng  Huyện Giang Thành | **56**    56  56  56  56  56  56  56  56  56  56  56  56  56  56  56 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O |
| **Thành phố Cần Thơ**  (5 quận, 4 huyện)  Quận Ninh Kiều  Quận Bình Thủy  Quận Cái Răng  Quận Ô Môn  Quận Thốt Nốt  Huyện Cờ Đỏ  Huyện Vĩnh Thạnh  Huyện Phong Điền  Huyện Thới Lai | **57**    57  57  57  57  57  57  57  57  57 | A  B  C  E  F  G  H  I  K | **Tỉnh Trà Vinh**  (1 thành phố, 1 thị xã,  7 huyện)  Thành phố Trà Vinh  Huyện Càng Long  Huyện Châu Thành  Huyện Cầu Kè  Huyện Tiểu Cần  Huyện Cầu Ngang  Huyện Trà Cú  Huyện Duyên Hải  Thị xã Duyên Hải | **58**    58  58  58  58  58  58  58  58  58 | A  B  C  D  E  F  G  H  I |
| **Tỉnh Sóc Trăng**  (1 thành phố, 2 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Sóc Trăng  Huyện Kế Sách  Huyện Long Phú  Huyện Mỹ Tú  Huyện Mỹ Xuyên  Huyện Thạnh Trị  Thị xã Vĩnh Châu  Huyện Cù Lao Dung  Thị xã Ngã Năm  Huyện Châu Thành  Huyện Trần Đề | **59**    59  59  59  59  59  59  59  59  59  59  59 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K | **Tỉnh Bạc Liêu**  (1 thành phố, 1 thị xã,  5 huyện)  Thành phố Bạc Liêu  Huyện Phước Long  Huyện Hồng Dân  Huyện Vĩnh Lợi  Thị xã Giá Rai  Huyện Đông Hải  Huyện Hòa Bình | **60**    60  60  60  60  60  60  60 | A  B  C  D  E  F  G |
| **Tỉnh Cà Mau**  (1 thành phố, 8 huyện)  Thành phố Cà Mau  Huyện Thới Bình  Huyện U Minh  Huyện Trần Văn Thời  Huyện Cái Nước  Huyện Đầm Dơi  Huyện Ngọc Hiển  Huyện Năm Căn  Huyện Phú Tân | **61**    61  61  61  61  61  61  61  61  61 | A  B  C  D  E  F  G  H  I | **Tỉnh Điện Biên**  (1 thành phố, 1 thị xã,  8 huyện)  Thành phố Điện Biên Phủ  Thị xã Mường Lay  Huyện Nậm Pồ  Huyện Mường Nhé  Huyện Tủa Chùa  Huyện Tuần Giáo  Huyện Điện Biên  Huyện Điện Biên Đông  Huyện Mường Chà  Huyện Mường Ảng | **62**    62  62  62  62  62  62  62  62  62  62 | A  B  C  D  E  F  G  H  I  J |
| **Tỉnh Đắc Nông**  (1 thị xã, 7 huyện)  Huyện Cư Jút  Huyện Đắc Mil  Huyện Đắc Song  Huyện Đắc GLong  Huyện Đắc RLấp  Huyện Krông Nô  Thị xã Gia Nghĩa  Huyện Tuy Đức | **63**    63  63  63  63  63  63  63  63 | A  B  C  D  E  F  G  H | **Tỉnh Hậu Giang**  (1 thành phố, 2 thị xã,  5 huyện)  Thành phố Vị Thanh  Huyện Vị Thủy  Thị xã Long Mỹ  Huyện Châu Thành A  Huyện Châu Thành  Huyện Phụng Hiệp  Thị xã Ngã Bảy  Huyện Long Mỹ | **64**    64  64  64  64  64  64  64  64 | A  B  C  D  E  F  G  H |

**Phụ lục VII-3**

**PHÔNG (FONT) CHỮ, CỠ CHỮ, KIỂU CHỮ SỬ DỤNG TRONG CÁC MẪU GIẤY**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần thể thức** | **Phông (font) chữ** | **Cỡ chữ** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ** |
| 1 | Quốc hiệu | Times New Roman  Times New Roman | 13  13 | Đậm và in hoa  Đậm và in thường | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| 2 | Tên cơ quan cấp | Times New Roman  Times New Roman | 13  13 | Thường và in hoa  Đậm và in hoa | SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **PHÒNG ĐĂNG KÝ KINH DOANH** |
| 3 | Tên Giấy chứng nhận | Times New Roman | 14 | Đậm và in hoa | **GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH CÔNG TY CỔ PHẦN** |
| 4 | Các nội dung ghi sẵn trên mẫu | Times New Roman | 14 | Thường | Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……….  Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*: … |
| 5 | Các nội dung của từng doanh nghiệp | Times New Roman  Times New Roman | 14  14 | Đậm và in hoa  Thường | **DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN XÂY DỰNG TIẾN THÀNH**  Địa chỉ trụ sở chính: Số 195b, phố Đội Cấn, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội |
| Times New Roman | 14 | In hoa | Họ và tên: NGUYỄN VĂN A |
| 6 | Thành viên công ty | Times New Roman | 14 | In hoa | NGUYỄN VĂN A |
| 7 | Chi nhánh, văn phòng đại diện | Times New Roman | 14 | In hoa | CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI HUY HOÀNG TẠI NGHỆ AN |
| Times New Roman | 14 | Thường | Số 2, đường Trần Phú, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An |
| 8 | Thể thức đề ký | Times New Roman | 13 | Đậm và in hoa | **TRƯỞNG PHÒNG** |
| 9 | Họ tên người ký | Times New Roman | 13 | Đậm và in thường | **Nguyễn Thùy Linh** |
| 10 | Ngày cấp | Times New Roman | 14 | Thường và in nghiêng | *Đăng ký lần đầu, ngày … tháng … năm ……*  *Đăng ký thay đổi lần thứ: …. ngày … tháng … năm ……* |

**28. Tạm ngừng kinh doanh công ty TNHH một thành viên**

**Trình tự thực hiện:**

- Người quyết định thành lập công ty TNHH một thành viên ra quyết định tạm ngừng kinh doanh.

- Công ty TNHH một thành viên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về thời điểm và thời hạn tạm ngừng hoặc tiếp tục kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế chậm nhất 15 ngày trước ngày tạm ngừng hoặc tiếp tục 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, công ty TNHH một thành viên có trách nhiệm báo cáo người quyết định thành lập công ty để ra quyết định tạm ngừng kinh doanh.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:*** Thông báo bằng văn bản về thời điểm và thời hạn tạm ngừng hoặc tiếp tục kinh doanh

***b) Số lượng hồ sơ****:* 01 bộ hồ sơ gốc

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện**:

- Người quyết định thành lập quyết định tạm ngừng kinh doanh;

- Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thủ tục.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Công ty TNHH một thành viên.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Cơ quan đăng ký kinh doanh nhận thông báo của doanh nghiệp, nhập thông tin vào Hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia để theo dõi.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện.

- Kèm theo thông báo phải có quyết định của chủ sở hữu công ty về việc tạm ngừng kinh doanh.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tạm ngừng kinh doanh trong các trường hợp sau:

- Do yêu cầu của người quyết định thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày…… tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp/**

**chi nhánh/văn phòng đại diện**

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:

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

*1. Đối với doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh:*

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh cho đến ngày….tháng….năm……

*2. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện đăng ký tạm ngừng hoạt động:*

Đăng ký tạm ngừng hoạt động cho đến ngày….tháng….năm…..đối với chi nhánh/văn phòng đại diện sau:

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

Mã số:

Lý do tạm ngừng:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:  -……………………..  -……………………..  -…………………….. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP XÃ HỘI**

**29. Thông báo cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**

**Trình tự thực hiện:**

Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu có sẵn gửi đến Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Cơ quan Đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin đăng ký quốc gia về doanh nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

\* Đối với doanh nghiệp đang hoạt động:

- Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

\* Đối với doanh nghiệp thành lập mới:

- Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

- Các giấy tờ tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới trong phần TTHC về lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp với Doanh nghiệp xã hội được thành lập mới và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:**200.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 01: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -----** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …… | *…, ngày ….. tháng ….. năm ..…..* |

**CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố…….]*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số doanh nghiệp: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*[Chú thích: Bỏ trống trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới]*

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và thực hiện đúng và đầy đủ các hoạt động vì Mục tiêu xã hội, môi trường như cam kết sau đây:

**1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết**

*[Chú thích: doanh nghiệp có thể điền nội dung trong Bản cam kết này hoặc viết thành văn bản riêng rồi đính kèm Bản cam kết này]*

|  |  |
| --- | --- |
| Các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp nhằm giải quyết | Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp |
| ………………………………………………………………………  *[Chú thích: miêu tả các vấn đề bất cập về xã hội, môi trường mà doanh nghiệp mong muốn giải quyết thông qua các hoạt động kinh doanh]* | ………………………………………  ………………………………………  *[Chú thích: miêu tả cách thức, phương thức kinh doanh mà doanh nghiệp dự kiến tiến hành, như: sản phẩm, dịch vụ là gì, doanh thu đến từ đâu? Có thể nêu các chỉ số kinh tế, xã hội, môi trường (định tính/định lượng) dự kiến đạt được? Nêu nhóm đối tượng hưởng lợi. Lý giải tại sao hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lại góp phần giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường như miêu tả tại cột bên.]* |

**2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.**

*[Chú thích: doanh nghiệp đánh dấu vào 1 trong 2 lựa chọn dưới đây]*

□ Không thời hạn.

□ ……năm kể từ [ngày/tháng/năm]: .... /..../….

**3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.**

*[Chú thích: Theo* Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp *thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].*

Doanh nghiệp giữ lại: ………………% tổng lợi nhuận (trong trường hợp doanh nghiệp có lợi nhuận).

**4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.**

*[Chú thích: Doanh nghiệp có thể điền hoặc bỏ trống nội dung này. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần lưu ý.*

*Theo* Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP *hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.*

*Theo và* *Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]*

**5. Chữ ký**

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh.

c. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn:

- Các thành viên là cá nhân.

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức.

d. Đối với công ty cổ phần.

- Cổ đông sáng lập là cá nhân. Cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập, thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**6. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập thì nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

□ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

30. Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

**Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, Doanh nghiệp lập bản thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 02ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo vềviệc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 02: Bản Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……………., ngày ….. tháng ….. năm* |

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG****CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số doanh nghiệp: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và đăng ký thay đổi nội dung cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường như sau đây:

*[Chú thích: doanh nghiệp chỉ điền vào Mục có nội dung thay đổi; các Mục khác sẽ bỏ trống hoặc ghi “không" nếu không có thay đổi gì]*

**1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết**

|  |  |
| --- | --- |
| a. Nội dung các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp cam kết giải quyết | |
| ………………………………  ………………………………  *[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]* | ……………………………………  ……………………………………  *[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]* |
| b. Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp | |
| ………………………………  ………………………………  *[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]* | ……………………………………  ……………………………………  *[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]* |

**2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.**

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………  *[Chú thích: ghi đúng thời hạn đã cam kết lần gần nhất]* | ……………………………………  *[Chú thích: ghi rõ thời hạn thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]* |

**3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.**

*[Chú thích: Theo* *Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp.*

*Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].*

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………  ………………………………  *[Chú thích: ghi đúng mức lợi nhuận giữ lại đã cam kết lần gần nhất]* | ……………………………………  ……………………………………  *[Chú thích: ghi rõ thay đổi về mức lợi nhuận giữ lại và nêu rõ lý do thay đổi]* |

**4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.**

*[Theo* *Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.*

*Theo và* *Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]*

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………  ………………………………  *[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]* | ……………………………………  ……………………………………  *[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]* |

**5. Chữ ký***[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**6. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

□ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

31. Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

**Trình tự thực hiện:**

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chấm dứt, Doanh nghiệp lập bản thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi cho Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 03ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên hoặc Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (nếu có), trong đó nêu rõ lý do chấm dứt.

+ Bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

+ Bản sao Thỏa thuận với cá nhân, tổ chức liên quan về xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận (nếu còn).

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC)(Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 03: Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trườngban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Hết thời hạn Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường.

- Vấn đề xã hội, môi trường trong Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã thay đổi hoặc không còn nữa.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường và mức lợi nhuận giữ lại tái đầu tư.

- Trường hợp khác theo quyết định của doanh nghiệp hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trong trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho các doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có mục tiêu xã hội tương tự. Doanh nghiệp xã hội chỉ được chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường nếu vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã xử lý số dư của khoản viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp đã nhận

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……………., ngày ….. tháng ….. năm* |

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT**

**CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

**1. Tên doanh nghiệp***[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Mã số doanh nghiệp:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Sau khi đã đọc và nhận thức được các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành, doanh nghiệp thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường với lý do như sau đây:

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

**4. Chữ ký***[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**5. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Quyết định của doanh nghiệp.

□ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

□ Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền *(nếu có).*

□ Bản sao Tài liệu thỏa thuận về xử lý số dư tài sản, tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ trong trường hợp doanh nghiệp có nhận tài trợ, viện trợ và còn dư.

32. Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ

**Trình tự thực hiện:**

Việc tiếp nhận tài trợ phải lập thành văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản tiếp nhận tài trợ được ký kết, doanh nghiệp phải thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc tiếp nhận tài trợ; kèm theo thông báo phải có bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ.

**Cách thức thực hiện:** Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản Thông báo tiếp nhận tài trợ, viện trợ theo biểu mẫu 04ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Bản sao văn bản tiếp nhận tài trợ.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**Cơ quan thực hiện:**Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý tài trợ, viện trợ thuộc UBND tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 04: Thông báo tiếp nhận tài trợ, viện trợban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã hội, môi trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  --------------** |
| Số: …………. | *……………., ngày ….. tháng ….. năm* |

**THÔNG BÁO TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số doanh nghiệp: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Thông báo việc tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

**1. Thông tin về cá nhân viện trợ, tài trợ:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

**2. Thông tin về tổ chức viện trợ, tài trợ:**

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

1. **Thông tin về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ, tài trợ:**

**4. Tóm lược về Mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ** *(nếu có)*:

**5. Thời Điểm sử dụng viện trợ, tài trợ***[yêu cầu đối với doanh nghiệp tiếp nhận viện trợ, tài trợ]:*

**6. Chữ ký***[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**7. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ.

□ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ *(nếu có).*

□ Tài liệu khác *[nếu có; ghi rõ tên tài liệu]*:

33. Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ

**Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi nội dung tiếp nhận các khoản viện trợ, tài trợ ban đầu thì doanh nghiệp phải thông báo thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

**Cách thức thực hiện:**Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chínhthông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận tài trợ, viện trợ theo biểu mẫu 05ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Bản sao văn bản tiếp nhận tài trợ.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**Cơ quan thực hiện:**Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý tài trợ, viện trợ thuộc UBND tỉnh Đắk Nông.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật.

**Lệ phí:** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 5: Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận tài trợ, viện trợban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã hội, môi trường.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *……………., ngày ….. tháng ….. năm* |

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số doanh nghiệp: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

**1. Thông tin về cá nhân viện trợ:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

**2. Thông tin về tổ chức viện trợ:**

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

**3. Thông tin thay đổi về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ:**

**4. Tóm lược nội dung thay đổi về Mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ***(nếu có)*:

**5. Thay đổi thời Điểm sử dụng viện trợ, tài trợ***(nếu có)*:

**6. Chữ ký***[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**7. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ *(đối với những thay đổi ở nội dung 3, 4 và 5 của Biểu mẫu này)*.

□ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ *(nếu có)*.

□ Tài liệu khác *[nếu có; ghi rõ tên tài liệu]*

34. Thủ tục cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ

**Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân lập công văn/giấy đề nghị gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông cung cấp các thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ được lưu giữ tại cơ quan đó.

- Sau khi nhận được công văn/ giấy đề nghị, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

**Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân gửi công văn/giấy đề nghị trực tiếp hay thông qua hệ thống bưu chínhđến Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông nơi doanh nghiệp xã hội có trụ sở chính.

**Thành phần, số lượnghồ sơ:** Chưa quy định.

**Thời hạn giải quyết:**Chưa quy định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**Cơ quan thực hiện:** Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông hoặc cơ quan quản lý tài trợ, viện trợ thuộc UBND tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Chưa quy định.

**Lệ phí:**Chưa quy định.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp.

35. Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội

**Trình tự thực hiện:**

Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo mẫu gửi Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua mạng điện tử theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Các các giấy tờ tương ứng với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới trong phần TTHC về lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp.

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**Cơ quan thực hiện:** Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đắk Nông.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Doanh nghiệp xã hội được thành lập mới/Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí:** 200.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) (Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Biểu mẫu 01: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17/5/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Biểu mẫu 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………… | *….., ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố…….]*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã số doanh nghiệp: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*[Chú thích: Bỏ trống trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới]*

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và thực hiện đúng và đầy đủ các hoạt động vì Mục tiêu xã hội, môi trường như cam kết sau đây:

**1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết**

*[Chú thích: doanh nghiệp có thể điền nội dung trong Bản cam kết này hoặc viết thành văn bản riêng rồi đính kèm Bản cam kết này]*

|  |  |
| --- | --- |
| Các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp nhằm giải quyết | Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp |
| ……………………………………………  ……………………………………………  *[Chú thích: miêu tả các vấn đề bất cập về xã hội, môi trường mà doanh nghiệp mong muốn giải quyết thông qua các hoạt động kinh doanh]* | ……………………………………………  ……………………………………………  *[Chú thích: miêu tả cách thức, phương thức kinh doanh mà doanh nghiệp dự kiến tiến hành, như: sản phẩm, dịch vụ là gì, doanh thu đến từ đâu? Có thể nêu các chỉ số kinh tế, xã hội, môi trường (định tính/định lượng) dự kiến đạt được? Nêu nhóm đối tượng hưởng lợi. Lý giải tại sao hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lại góp phần giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường như miêu tả tại cột bên.]* |

**2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.**

*[Chú thích: doanh nghiệp đánh dấu vào 1 trong 2 lựa chọn dưới đây]*

□ Không thời hạn.

□ ……năm kể từ [ngày/tháng/năm]: .... /..../….

**3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.**

*[Chú thích: Theo* Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp *thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].*

Doanh nghiệp giữ lại: ………………% tổng lợi nhuận (trong trường hợp doanh nghiệp có lợi nhuận).

**4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.**

*[Chú thích: Doanh nghiệp có thể điền hoặc bỏ trống nội dung này. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần lưu ý.*

*Theo* Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP *hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.*

*Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]*

**5. Chữ ký**

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh.

c. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn:

- Các thành viên là cá nhân.

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức.

d. Đối với công ty cổ phần.

- Cổ đông sáng lập là cá nhân. Cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập, thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

**6. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập thì nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

□ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

□ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

**36.Nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu**

**Trình tự thực hiện:**

- Doanh nghiệp nộp lại con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu cho cơ quan công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

- Cơ quan công an cấp giấy biên nhận đã nhận lại con dấu tại thời điểm tiếp nhận lại con dấu của doanh nghiệp.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**Thời hạn giải quyết:** Ngay thời điểm tiếp nhận lại con dấu của doanh nghiệp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan công an nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy biên nhận đã nhận lại con dấu.

**Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp.

**III. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ (LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ)**

**37. Thủ tục đăng ký liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền của liên hiệp hợp tác xã dự định thành lập nộp hồ sơ đăng ký tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Liên hiệp hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnhphải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua địa chỉ thư điện tử.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã ;

- Điều lệ;

-Phương án sản xuất kinh doanh;

- Danh sách hợp tác xã thành viên;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;

- Nghị quyết Hội nghị thành lập.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**38. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã gửi tới Trung tâm hành chính công tỉnh nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh 01 bộ hồ sơ đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xãhoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnhphải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 3: Nếu ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phù hợp với ngành, nghề hoạt động của liên hiệp hợp tác xã và phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã, đồng thời cập nhật vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

Sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã được khắc dấu và có quyền sử dụng con dấu của mình.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

- Bước 4: Trường hợp liên hiệp hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 5: Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì liên hiệp hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp giấy chứng nhận mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh liên hiệp hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề;

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh- Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báo về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

- Ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phải phù hợp với hoạt động của liên hiệp hợp tác xã;

- Chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh liên hiệp hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**39. Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi thay đổi một hoặc một số nội dung về tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, liên hiệp hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của liên hiệp hợp tác xã sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đã đăng ký thì liên hiệp hợp tác xã đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi dự định đặt trụ sở mới. Liên hiệp hợp tác xã thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã do người đại diện theo pháp luật bị chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì trưởng ban kiểm soát của liên hiệp hợp tác xã ký, ghi họ tên trong giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

+ Khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ,cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xãphải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho liên hiệp hợp tác xã.

Trong trường hợp liên hiệp hợp tác xã thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi đã đăng ký thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở mới phải gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã đã cấp mới đến cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đăng ký trụ sở cũ.

Trong trường hợp cùng một thời điểm, thay đổi nhiều nội dung, cơ quan đăng lý liên hiệp hợp tác xã thực hiện đăng ký một lần những thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

+ Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi tên,địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**40- Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản trị của liên hiệp hợp tác xã dự kiến chia xây dựng phương án chia trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 2: Sau khi đại hội thành viên quyết định chia, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định chia liên hiệp hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập liên hiệp hợp tác xã mới.

- Bước 3: Liên hiệp hợp tác xã được chia thực hiện phương án chia đã được quyết định và tiến hành thủ tục thành lập theo quy định. Liên hiệp hợp tác xã mới nộp hồ sơ đăng ký tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua thư điện tử

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã;

- Điều lệ;

-Phương án sản xuất kinh doanh;

- Danh sách hợp tác xã thành viên;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;

- Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh- Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**41. Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản trị của liên hiệp hợp tác xã dự kiến tách xây dựng phương án tách trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 2: Sau khi đại hội thành viên quyết định tách, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định tách liên hiệp hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập liên hiệp hợp tác xã mới.

- Bước 3: Liên hiệp hợp tác xã được tách thực hiện phương án tách đã được quyết định và nộp hồ sơ đăng ký tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua thư điện tử

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã;

- Điều lệ;

- Phương án sản xuất kinh doanh;

- Danh sách hợp tác xã thành viên;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức,

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**42.Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã dự kiến hợp nhất xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên của mình quyết định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định hợp nhất.

- Bước 2: Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã dự định hợp nhất hiệp thương thành hội đồng hợp nhất. Hội đồng có nhiệm vụ xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 3: Liên hiệp hợp tác xã sau khi hợp nhất nộp hồ sơ đăng ký tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnhphải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua thư điện tử

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã;

- Điều lệ;

-Phương án sản xuất kinh doanh;

- Danh sách hợp tác xã thành viên;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**43. Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã bị sáp nhập xây dựng phương án sáp nhập trình đại hội thành viên của mình quyết định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định sáp nhập.

- Bước 2: Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã bị sáp nhập hiệp thương về phương án sáp nhập, gồm các nội dung chủ yếu sau: phương án xử lý tài sản, vốn, các khoản nợ; phương án xử lý lao động và những vấn đề tồn động của các liên hiệp hợp tác xã bị sáp nhập.

- Bước 3: Liên hiệp hợp tác xã sau khi sáp nhập nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 5: Cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xãgiao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho liên hiệp hợp tác xã,

- Bước 6: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc qua thư điện tử

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*.*

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Không có

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**44. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký, liên hiệp hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

-Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho liên hiệp hợp tác xã thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**c) Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**45. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, liên hiệp hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnhphải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

-Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

**-** Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT*.*

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**46. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký, liên hiệp hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnhphải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho liên hiệp hợp tác xã thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

- Bước 4: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**47. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, liên hiệp hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã thì cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

- Bước 4: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**48. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (Đối với trường hợp liên hiệp hợp tác xã giải thể tự nguyện)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tiến hành đại hội thành viên và ra nghị quyết về việc giải thể tự nguyện.

- Bước 2: Đại hội thành viên thành lập và quy định trách nhiệm, quyền hạn, thời hạn hoạt động của hội đồng giải thể. Hội đồng giải thể bao gồm: đại diện hội đồng quản trị, ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên, ban điều hành, đại diện của thành viên.

- Bước 3: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày đại hội thành viên ra quyết định thành lập hội đồng giải thể phải thực hiện các công việc sau:

+ Thông báo về việc giải thể tới Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính; đăng báo địa phương nơi liên hiệp hợp tác xã hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc giải thể;

+ Thông báo tới tổ chức, cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về thời hạn thanh toán nợ, thanh lý các hợp đồng; thực hiện việc xử lý tài sản, vốn của liên hiệp hợp tác xã.

+ Tiến hành thủ tục chấm dứt hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 4: Sau khi hoàn thành việc giải thể, hội đồng giải thể gửi 01 bộ hồ sơ về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã tới Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 5: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã tiến hành ra xác nhận về việc giải thể của liên hiệp hợp tác xã và ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 7: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã khi nhận giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã ;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã;

- Biên bản hoàn thành việc giải thể liên hiệp hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế của liên hiệp hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của liên hiệp hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Liên hiệp hợp tác xã phải làm thủ tục chấm dứt hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của mình trước khi thực hiện thủ tục đăng ký giải thể.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**49. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi thay đổi một trong một số nội dung về tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, nội dung hoạt động, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã thì liên hiệp hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính để được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

+ Cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã,

+ Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

- Bước 2: Trường hợp thay đổi địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đã đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thì liên hiệp hợp tác xã phải đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã dự định đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới.

Sau khi cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới cho liên hiệp hợp tác xã, cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã, nơi liên hiệp hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới phải gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã cấp mới cho liên hiệp hợp tác xã đến cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã trước đây liên hiệp hợp tác xã đã đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

- Bước 3: Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã ở nước ngoài thì liên hiệp hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới, liên hiệp hợp tác xã phải:

+ Thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã đối với các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của liên hiệp hợp tác xã tại Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chínhđể được cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

+ Thông báo bằng văn bản đối với các trường hợp thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh; nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, người đại diện của địa điểm kinh doanh tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có trụ sở khác với huyện hoặc tỉnh, thành phố với trụ sở chính của liên hiệp hợp tác xã.

Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân đối với việc thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh liên hiệp hợp tác xã mà theo quy định phải có chứng chỉ hành nghề.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**50.Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, khi thay đổi nội dung điều lệ, số lượng hợp tác xã thành viên, thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát thì liên hiệp hợp tác xã gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, Trung tâm hành chính công:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công giao giấy biên nhận khi nhận thông báo và bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của liên hiệp hợp tác xã);

- Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên);

- Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát).

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**51. Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp thì liên hiệp hợp tác xã phải thông báo bằng văn bản đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công tỉnhgiao giấy biên nhận khi nhận thông báo và thực hiện bổ sung vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã;

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc góp vốn /mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**52. Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi tạm ngừng hoạt động liên hiệp hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã gửi thông báo bằng văn bản đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chínhít nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng hoạt động.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công tỉnhgiao giấy biên nhận khi nhận thông báo và lưu vào hồ sơ đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 4: Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu vẫn tiếp tục tạm ngừng hoạt động thì liên hiệp hợp tác xã phải thông báo tiếp cho Trung tâm hành chính công tỉnh nhưng tổng thời gian tạm ngừng hoạt động liên tiếp không được quá 01 năm.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báovề việc tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã/tạm ngừng hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Lưu hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báovề việc tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã/tạm ngừng hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**53. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ thông báo đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công tỉnh giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ và ra xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 4:

+ Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khi nhận giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

+ Trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đặt tại huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm hành chính công tỉnh, nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

Kèm theo thông báo là bản sao giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

+ Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì liên hiệp hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm hành chính công tỉnh, nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

Kèm theo thông báo là bản sao giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Thông báovề việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế trong trường hợp chấm dứt hoạt động của chi nhánh, địa điểm kinh doanh;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Thông báovề việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-6 Thông tư số 03/2013/TT-BKHĐT (trường hợp tại điểm b1,c1 bước 4 của trình tự thực hiện).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**54. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Liên hiệp hợp tác xã đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trước ngày 01/8/2014 có nhu cầu đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nhưng không thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã phải gửi giấy đề nghị cấp đổi đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì Trung tâm hành chính công tỉnh phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã cấp giấy chứng nhận đăng ký cho liên hiệp hợp tác xã.

- Bước 4: Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp trước đó khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-17 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

**55. - Thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Khi thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc thực hiện nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công tỉnh giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan đăng ký đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã bàn giao đầy đủ 01 bộ hồ sơ đăng ký cho liên hiệp hợp tác xã và lưu giữ 01 bản sao bộ hồ sơ đó tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Khi bàn giao hồ sơ cho liên hiệp hợp tác xã, phải có giấy biên nhận có chữ ký của người trao, người nhận hồ sơ, toàn bộ hồ sơ được niêm phong và được giao cho người nhận.

Trong trường hợp không bàn giao bộ hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã cho liên hiệp hợp tác xã thì cơ quan đăng ký phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã phải tiến hành đăng ký thay đổi nơi đăng ký liên hiệp hợp tác xã tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã mới.

Cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã mới thực hiện việc thay đổi và cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký cho liên hiệp hợp tác xã thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho liên hiệp hợp tác xã biết.

- Bước 5: Khi nhận giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã mới, liên hiệp hợp tác xã phải nộp bản gốc giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã đã được cấp trước đó.

**b) Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- Bộ hồ sơ đã được cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã cũ bàn giao (khi liên hiệp hợp tác xã tiến hành đăng ký tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã mới).

**d) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

**i) Lệ phí:**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-16 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**:

Không có.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

**IV. LĨNH VỰC ĐẤU THẦU**

**Mục 1**

**LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ**

**56. Cung cấp và đăng tải thông tin về đấu thầu trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Trường hợp tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:

+ Bên mời thầu cung cấp thông tin theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP thực hiện đăng ký tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và tự đăng tải thông tin lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

+ Bên mời thầu đăng tải thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;

+ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng tải thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu phải bảo đảm thời điểm đăng tải thông tin không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành;

- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày các tổ chức tự đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.

- Trường hợp cung cấp thông tin cho Báo Đấu thầu:

+ Bên mời thầu gửi thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu đến Báo Đấu thầu tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu;

+ Bên mời thầu gửi danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu đến Báo Đấu thầu không muộn hơn 07 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ban hành. Các thông tin này được đăng tải 01 kỳ trên Báo Đấu thầu.

- Trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày Báo Đấu thầu nhận được thông tin quy định tại thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, danh sách ngắn, kết quả lựa chọn nhà đầu tư, thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu, Báo Đấu thầu có trách nhiệm đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

- Bên mời thầu có trách nhiệm đăng tải thông báo mời sơ tuyển quốc tế lên trang thông tin điện tử hoặc tờ báo quốc tế bằng tiếng Anh được phát hành rộng rãi tại Việt Nam trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

**Cách thức thực hiện:**

- Tự đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Đăng tải trên Báo Đấu thầu.

**Thành phần hồ sơ:**  Không quy định.

**Thời hạn giải quyết**:

- Cung cấp, đăng tải thông tin trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia:

+ Kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; danh sách ngắn; kết quả lựa chọn nhà đầu tư; danh mục (thông tin) dự án có sử dụng đất; danh mục (thông tin) về dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP): Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành;

+ Thông báo mời sơ tuyển; thông báo mời thầu; thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải: theo tiến độ tổ chức lựa chọn nhà đầu tư;

+ Kết quả mở thầu đối với đấu thầu qua mạng: không quá 02 giờ sau thời điểm đóng thầu;

+ Văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Kế hoạch và Đầu tư nhận được văn bản;

+ Thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày Bộ Kế hoạch và Đầu tư nhận được quyết định xử lý vi phạm.

- Cung cấp, đăng tải thông tin trên Báo Đấu thầu:

+ Thông báo mời sơ tuyển; thông báo mời thầu: tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến phát hành hồ sơ;

+ Danh sách ngắn; kết quả lựa chọn nhà đầu tư; thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu: trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành;

+ Thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh, đính chính các thông tin đã đăng tải: tối thiểu 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến đăng tải.

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Đơn vị đầu mối quản lý hoạt động PPP.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông tin được đăng tải bằng Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Phiếu đăng ký thông tin văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 1); Phiếu đăng ký thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 3); Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển (Mẫu 10, mẫu 11); Phiếu đăng ký thông tin danh sách ngắn (Mẫu 12); Phiếu đăng ký thông báo mời thầu (Mẫu 13, mẫu 14); Phiếu đăng ký thông tin kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Mẫu 15, mẫu 16); Phiếu đăng ký thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh đính chính thông tin đã đăng tải (Mẫu 17) tại Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

- Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-B.

TC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**57. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển (HSMST) trong lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền dự thảo HSMST và các tài liệu liên quan; đồng thời gửi đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển trên cơ sở:

+ Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập HSMST;

+ Kiểm tra sự phù hợp của HSMST so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện dự án; sự phù hợp so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập HSMST;

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển.

**Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMST của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMST;

+ Bản chụp các tài liệu là căn cứ pháp lý để sơ tuyển;

+Tài liệu khác có liên quan.

- Phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMST của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMST;

+ Bản chụp các tài liệu là căn cứ pháp lý để sơ tuyển;

+ Báo cáo thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển;

+Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**:

**-**30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định HSMST;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt HSMST.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Chi phí thẩm định HSMST được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**58. Phát hành hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMST, HSMT, HSYC) trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

Bên mời thầu phát hành HSMST, HSMT, HSYC cho nhà đầu tư sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo đầu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

**Cách thức thực hiện:**

- Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua HSMST, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua HSMST;

- HSMT được phát hành cho các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà đầu tư liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hồ sơ mời thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**: Phát hành sau 3 ngày kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia hoặc Báo Đấu thầu, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: HSMST, HSMT, HSYC được phát hành

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**59. Làm rõ hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu (HSMST, HSMT), hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Nhà đầu tư gửi văn bản đề nghị làm rõ HSMST, HSMT đến bên mời thầu trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý.

**Cách thức thực hiện:**

Việc làm rõ HSMST, HSMT được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà đầu tư đã nhận HSMST, đã mua HSMST, HSMT;

- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong HSMST, HSMT mà các nhà đầu tư chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ HSMST, HSMT gửi cho các nhà đầu tư đã mua HSMST, HSMT.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị làm rõ HSMST;

- Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

**-** Đối với làm rõ HSMST: Nhà đầu tư gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 5 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý;

- Đối với làm rõ HSMT: Nhà đầu tư gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 7 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 15 ngày (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý.

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định sửa đổi, Văn bản làm rõ HSMST, HSMT

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): không.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**60. Sửa đổi hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu (HSMST,HSMT), hồ sơ yêu cầu trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

Bên mời thầu gửi quyết định sửa đổi kèm theo những nội dung sửa đổi HSMST, HSMT đến các nhà đầu tư đã mua HSMST, HSMT.

**Cách thức thực hiện:** Gửi đường công văn

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Quyết định sửa đổi kèm nội dung sửa đổi HSMST, HSMT, HSYC;

- Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**: Không có

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định sửa đổi, nội dung sửa đổi.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): không.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**61. Làm rõ hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (HSDST, HSDT, HSĐX) trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Sau khi mở thầu, nhà đầu tư có trách nhiệm làm rõ HSDST, HSDT,HSĐX theo yêu cầu của bên mời thầu

Trường hợp HSDST của nhà đầu tư thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì bên mời thầu yêu cầu nhà đầu tư làm rõ, bổ sung tài liệu để chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm;

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà đầu tư phát hiện HSDST, HSDT thiếu tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà đầu tư (trường hợp đối với HSDT, nhà đầu tư được chấp nhận thay đổi tư cách) được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu để làm rõ. Bên mời thầu có trách nhiệm tiếp nhận những tài liệu làm rõ của nhà đầu tư để xem xét, đánh giá; các tài liệu bổ sung, làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm được coi như một phần của HSDST, HSDT.

**Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: văn bản đề nghị làm rõ

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp.

**Thời hạn giải quyết**: Không có

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản làm rõ HSDST, HSDT, HSĐX

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**62. Mở thầu trong lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện:** Từ viết tắt:hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất, hồ sơ mời sơ tuyển (HSDST, HSDT, HSĐX, HSMST).

- Mở HSDST theo thời gian và địa điểm được quy định trong HSMST.

- Mở HSĐX về kỹ thuật:

+ Việc mở thầu được thực hiện đối với từng HSDT theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư và theo trình tự sau đây:

Kiểm tra niêm phong;

Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSĐX về kỹ thuật; đơn dự thầu thuộc đề xuất và kỹ thuật; thời gian có hiệu lực của HSĐX về kỹ thuật; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà đầu tư (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung quan trọng của từng HSĐX về kỹ thuật.

+ HSĐX về tài chính – thương mại của tất cả các nhà đầu tư phải được bên mời thầu niêm phong trong một túi riêng biệt và được đại diện của bên mời thầu, nhà đầu tư tham dự lễ mở thầu ký niêm phong

- Mở HSĐX về tài chính – thương mại: được thực hiện đối với từng HSĐX về tài chính – thương mại theo thứ tự chữ cái tên của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật và theo trình tự sau đây:

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Chỉ tiến hành mở HSĐX về tài chính – thương mại của nhà đầu tư có tên trong danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trước sự chứng kiến của đại diện các nhà đầu tư tham dự lễ mở HSĐX về tài chính – thương mại, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà đầu tư;

+ Yêu cầu đại diện từng nhà đầu tư tham dự mở HSĐX về tài chính – thương mại xác nhận việc có hoặc không có thư đề xuất giảm giá dịch vụ hoặc giảm phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước kèm theo HSĐX về tài chính – thương mại của mình.

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà đầu tư; số lượng bản gốc, bản chụp HSĐX về tài chính – thương mại; đơn dự thầu thuộc đề xuất về tài chính – thương mại; thời gian có hiệu lực của HSĐX về tài chính – thương mại; tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án, giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước để hỗ trợ xây dựng công trình dự án (nếu có), phần nộp ngân sách nhà nước ghi trong đơn dự thầu (nếu có); giá trị giảm giá dịch vụ hoặc phần vốn góp của Nhà nước hoặc tăng phần nộp ngân sách nhà nước (nếu có); điểm kỹ thuật của các hồ sơ dự thầu được đánh giá đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; các thông tin khác liên quan.

+ Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào tất cả các trang gốc của HSĐX về tài chính – thương mại.

**Cách thức thực hiện:**

- HSDST nộp theo thời gian và địa điểm quy định trong HSMST sẽ được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

- Việc mở HSĐX về kỹ thuật; HSĐX về tài chính, thương mại phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- HSDST, HSĐX về kỹ thuật, HSĐX về tài chính – thương mại;

- Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp.

**Thời hạn giải quyết**: không quy định.

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Biên bản mở thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): không.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**63. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trong lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển; đồng thời gửi cơ quan, đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trên cơ sở:

+Bên mời thầu trình phê duyệt kết quả sơ tuyển, trong đó nêu rõ ý kiến của bên mời thầu về các nội dung đánh giá của tổ chuyên gia;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả sơ tuyển, người có thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

**Cách thức thực hiện:** Bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển:

+Báo cáo kết quả đánh giá HSDST;

+Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá HSDST, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

+ Bản chụp các hồ sơ tài liệu: HSMST, biên bản đóng thầu, mở thầu, HSDST của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSDST;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả sơ tuyển.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt kết quả sơ tuyển.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định kết quả sơ tuyển được tính bằng 0,01% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 10.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**64. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu lập kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư trình người có thẩm quyền; đồng thời gửi đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư trên cơ sở:

+ Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư là việc tiến hành thẩm tra, đánh giá các nội dung quy định tại điều 23 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015;

+ Đơn vị được giao thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư lập báo cáo thẩm định trình người có thẩm quyền phê duyệt;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư bằng văn bản để làm cơ sở tiến hành lựa chọn nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo thẩm định;

+ Các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt nội dung kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo thẩm định;

+ Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư;

+ Các tài liệu liên quan cần thiết khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**65. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (HSMT, HSYC) trong lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền dự thảo HSMT, HSYC và các tài liệu cần thiết; đồng thời gửi đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định HSMT, HSYC trên cơ sở:

+Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập HSMT, HSYC;

+ Kiểm tra sự phù hợp của HSMT, HSYC so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện dự án; sự phù hợp so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập HSMT, HSYC;

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định HSMT, người có thẩm quyền phê duyệt HSMT, HSYC.

**Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định HSMT, HSYC:

+Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMT, HSYC;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

+ Tài liệu khác có liên quan.

- Phê duyệt HSMT, HSYC:

+Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT, HSYC của bên mời thầu;

+ Dự thảo HSMT, HSYC;

+ Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư; văn bản phê duyệt kết quả sơ tuyển (nếu có);

+ Báo cáo thẩm định HSMT, HSYC;

+ Tài liệu khác có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt đối với thẩm định HSMT, HSYC.

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ báo cáo thẩm định đối với phê duyệt HSMT, HSYC.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt HSMT, HSYC.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Chi phí thẩm định đối với từng nội dung về HSMT, HSYC được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư

**66. Mời thầu, gửi thư mời thầu trong lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu;

- Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà đầu tư có tên trong danh sách ngắn, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm phát hành HSMT, HSYC, thời gian đóng thầu, mở thầu.

- Trường hợp không áp dụng sơ tuyển, việc mời thầu được thực hiện theo quy định sau đây: Bên mời thầu đăng tải thông báo mời thầu theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 4 và Điểm b Khoản 1 hoặc Điểm a Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 30/2015/NĐ-CP.

**Cách thức thực hiện:**

- Thư mời thầu: gửi trực tiếp đến nhà đầu tư trong danh sách ngắn

- Thông báo mời sơ tuyển, mời thầu được đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:** Không có

**Thời hạn giải quyết**: không

**Cơ quan thực hiện**: Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: 300.000 đồng/gói/thứ tiếng(chưa bao gồm 10% VAT – Phụ lục III Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):Mẫu 10, mẫu 11, mẫu 13, mẫu 14 tại Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;

- Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 Quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**67. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật trong lựa chọn Nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật; đồng thời gửi đơn vị thẩm đinh.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; nội dung thẩm định bao gồm:

+ Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật

+ Các nội dung liên quan khác;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được phê duyệt bằng văn bản.

**Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đâu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà đâu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác

+ Báo cáo thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp.

**Thời hạn giải quyết**: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

**Cơ quan thực hiện**:

- Đơn vị thẩm định thẩm định danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

- Đơn vị phê duyệt: người có thẩm quyền.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định, quyết định phê duyệt danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**: Không có

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**68. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Bên mời thầu trình người có thẩm quyền kết quả lựa chọn nhà đầu tư, đồng thời gửi cơ quan đơn vị thẩm định.

- Cơ quan, đơn vị thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư trên cơ sở:

+Kiểm tra sự phù hợp và tuân thủ quy định của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình đàm phán, hoàn thiện hợp đồng;

+ Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về trình kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

+ Trước khi ký báo cáo thẩm định, đơn vị thẩm định có thể tổ chức họp giữa các bên để giải quyết các vấn đề còn tồn tại nếu thấy cần thiết.

- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư: Căn cứ vào tờ trình phê duyệt, báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư, người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác.

- Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

+ Tờ trình của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

+ Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;

+ Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: HSMT, HSYC, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà đầu tư và các tài liệu liên quan cần thiết khác;

+ Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**:

- 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- 20 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định đối với phê duyệt kết quả lựa chọn đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định; quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:  Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà đầu tư được tính bằng 0,02% tổng mức đầu tư nhưng tối thiểu là 5.000.000 đồng và tối đa là 100.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**69. Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Người có thẩm quyền phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:** Bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**Thời hạn giải quyết**:

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Giải quyết kiến nghị:

+ Bên mời thầu: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

+ Người có thẩm quyền: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**:  Bên mời thầu, người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, người có thẩm quyền.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**70. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư**

**Trình tự thực hiện**

- Nhà đầu tư gửi văn bản kiến nghị đến bên mời thầu trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà đầu tư trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

- Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị người có thẩm quyền xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

- Người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

**Cách thức thực hiện:** bằng văn bản

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản kiến nghị;

- Văn bản báo cáo người có thẩm quyền của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị;

- Quyết định giải quyết kiến nghị của người có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ:01 bản

**Thời hạn giải quyết**:

- Gửi văn bản kiến nghị: 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà đầu tư;

- Giải quyết kiến nghị:

+ Bên mời thầu: 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp bên mời thầu không có văn bản trả lời hoặc nhà đầu tư không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà đầu tư có quyền gửi văn bản kiến nghị đồng thời đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu;

+ Hội đồng tư vấn: giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư;

- Trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ văn bản kiến nghị của nhà đầu tư đề nghị người có thẩm quyền xem xét tạm dừng cuộc thầu. Nếu chấp thuận, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền có văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu phải được gửi đến bên mời thầu, nhà đầu tư trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra văn bản thông báo tạm dừng cuộc thầu. Thời gian tạm dựng cuộc thầu được tính từ ngày bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

+ Người có thẩm quyền: 10 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

**Cơ quan thực hiện**:  Bên mời thầu, người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản giải quyết kiến nghị của bên mời thầu, người có thẩm quyền, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư về kết quả lựa chọn nhà đầu tư là 0,02% tổng mức đầu tư của nhà đầu tư có kiến nghị nhưng tối thiểu là 20.000.000 đồng và tối đa là 200.000.000 đồng.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.

**Mục 2 ĐẤU THẦU, LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

**71. Lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ**

**Trình tự thực hiện:**

- Chủ đầu tư dự thảo hợp đồng;

- Chủ đầu tư niêm yết thông báo công khai về việc mời tham gia thực hiện gói thầu tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện truyền thông cấp xã, các nơi sinh hoạt cộng đồng;

- Cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ quan tâm nhận dự thảo hợp đồng để nghiên cứu, chuẩn bị và nộp hồ sơ năng lực;

- Chủ đầu tư xem xét, đánh giá, đàm phán và ký kết hợp đồng.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại cơ quan của chủ đầu tư.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo hợp đồng;

- Bảng thông báo công khai về việc mời tham gia thực hiện gói thầu;

- Hồ sơ năng lực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.

**Thời hạn giải quyết**: Không có;

**Cơ quan thực hiện**: Chủ đầu tư các cấp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Kết quả lựa chọn nhà thầu là cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, nhóm thợ.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ tại địa phương được coi là có tư cách hợp lệ để tham gia thực hiện các gói thầu quy định tại Điều 27 của Luật Đấu thầu khi người dân thuộc cộng đồng dân cư hoặc tổ, nhóm thợ hoặc các hội viên của tổ chức đoàn thể sinh sống, cư trú trên địa bàn triển khai gói thầu và được hưởng lợi từ gói thầu.

- Người đại diện của cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định pháp luật, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ lựa chọn để thay mặt cộng đồng dân cư, tổ chức đoàn thể, tổ, nhóm thợ ký kết hợp đồng.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

**72. Thủ tục Đăng ký tham gia Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia**

**Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đăng ký thông tin;

- Bước 2: Nhận mã phê duyệt và số tham chiếu;

- Bước 3: Nhận chứng thư số;

- Bước 4: Đăng ký người sử dụng chứng thư số.

**Cách thức thực hiện:**

- Đăng ký trên máy tính, thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ <http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với Bên mời thầu:

+ Đơn đăng ký Bên mời thầu;

+ Bản sao công chứng quyết định thành lập của tổ chức đăng ký;

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân của người đại diện pháp luật của tổ chức đăng ký;

- Đối với Nhà thầu:

+ Đơn đăng ký Bên mời thầu;

+ Bản sao công chứng giấy phép đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký;

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân của người đại diện pháp luật của tổ chức đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.

**Thời hạn giải quyết**: 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký.

**Cơ quan thực hiện**: Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Có tên trong cơ sở dữ liệu của hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, được cấp chứng thư số tham gia nghiệp vụ đấu thầu qua mạng.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:

- Đối với Bên mời thầu: miễn phí;

- Đối với nhà thầu: 500.000 VNĐ.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính, ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**73. Thủ tục Lựa chọn nhà thầu qua mạng**

**Trình tự thực hiện**

- Bước 1: BMT đăng tải thông tin về đấu thầu (KHLCNT, TBMT điện tử);

- Bước 2: BMT phát hành HSMT, HSYC qua mạng;

- Bước 3: Nhà thầu tải HSMT, dự thầu, upload HSDT qua mạng;

- Bước 4: Mở thầu qua mạng;

- Bước 5: BMT đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**Cách thức thực hiện:**

- Sau khi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được chủ đầu tư phê duyệt, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống, chọn phần đăng tải thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng và đính kèm các file đã được soạn trong Bước 3 Khoản 1, Bước 3, Bước 5 Khoản 2 của Điều 6- Thông tư số 07/2016/TT-BKHDDT ngày 29/6/2016 và bản chụp (scan) văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của chủ đầu tư vào thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng rồi đăng tải công khai trên Hệ thống

- Thực hiện online thông qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia tại địa chỉ:<http://muasamcong.mpi.gov.vn>.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với Bên mời thầu:

+ Thông báo mời thầu;

+ HSMT, HSYC:

a1. Thành phần và định dạng tập tin (file) của hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Thành phần hồ sơ mời thầu bao gồm:

a) Chương I      - Chỉ dẫn nhà thầu;

b) Chương II     - Bảng dữ liệu đấu thầu;

c) Chương III     - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;

d) Chương IV    - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu;

đ) Chương V     - Phạm vi cung cấp;

e) Chương VI    - Điều kiện chung của hợp đồng;

g) Chương VII   - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;

h) Chương VIII   - Biểu mẫu hợp đồng.

2. Chương I và Chương VI áp dụng thống nhất đối với tất cả các gói thầu mua sắm hàng hóa qua mạng, được cố định theo định dạng file PDF và đăng tải trên Hệ thống. Chủ đầu tư không cần tổ chức thẩm định, phê duyệt hai chương này khi thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu, tuy nhiên hai chương này là thành phần không thể tách rời của hồ sơ mời thầu và được sử dụng làm căn cứ pháp lý để xử lý khi xảy ra tranh chấp.

3. Chương II, Chương III (phần Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV, Chương V (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan) và Chương VII được số hóa dưới dạng các biểu mẫu trên Hệ thống (webform).

4. Chương III (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương V (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan) và Chương VIII là các file theo định dạng MS Word, MS Excel, PDF, CAD, các định dạng file ảnh, file nén hoặc định dạng khác phù hợp với gói thầu, được bên mời thầu đính kèm và đăng tải trên Hệ thống.

a2. Thành phần và định dạng file của hồ sơ yêu cầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng

1. Thành phần hồ sơ yêu cầu bao gồm:

a) Chương I      - Chỉ dẫn nhà thầu;

b) Chương II     - Bảng dữ liệu đấu thầu;

c) Chương III     - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;

d) Chương IV    - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu;

đ) Chương V     - Yêu cầu đối với gói thầu;

e) Chương VI    - Dự thảo hợp đồng.

2. Chương I áp dụng thống nhất đối với tất cả các gói thầu chào hàng cạnh tranh mua sắm hàng hóa qua mạng, được cố định theo định dạng file PDF và đăng tải trên Hệ thống. Chủ đầu tư không cần tổ chức thẩm định, phê duyệt chương này khi thẩm định và phê duyệt hồ sơ yêu cầu, tuy nhiên chương này là thành phần không thể tách rời của hồ sơ yêu cầu và được sử dụng làm căn cứ pháp lý để xử lý khi xảy ra tranh chấp.

3. Chương II, Chương III (phần Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV, Chương V (phần phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan) được số hóa dưới dạng các webform trên Hệ thống.

4. Chương III (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương V (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan) và Chương VI là các file theo định dạng MS Word, MS Excel, PDF, CAD, các định dạng ảnh, file nén hoặc định dạng khác phù hợp với gói thầu, được bên mời thầu đính kèm và đăng tải trên Hệ thống.

+ Biên bản mở thầu;

+ Kết quả LCNT;

- Đối với Nhà thầu;

+ HSDT, HSĐX.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần trên.

**Thời hạn giải quyết**: phụ thuộc vào quy mô gói thầu.

**Cơ quan thực hiện**: Bộ Kế hoạch và đầu tư quản lý hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ đầu tư, Bên mời thầu, nhà thầu.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Kết quả lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:

- Đối với Bên mời thầu: Đăng tải TBMT 300.000 VNĐ, nếu đăng tải thông báo mời chào hàng: 150.000 VNĐ.

- Đối với nhà thầu: Phí nộp hồ sơ dự thầu: 300.000 VNĐ, nếu nộp hồ sơ đề xuất: 200.000 VNĐ.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):

* HSMT: Mẫu số 06, Mẫu số 07, Mẫu số 08(a), Mẫu số 08 (b) –Mẫu hồ sơ mời thầu kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT và các mẫu 01-05; 09-22 (Biểu mẫu dự thầu được số hóa dưới dạng Webform trên hệ thống).
* HSYC: Mẫu số 05, Mẫu số 06, Mẫu số 07(a), Mẫu số 07 (b) –Mẫu hồ sơ yêu cầu kèm theo Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT và các mẫu 01-04; 08-15 (Biểu mẫu dự thầu được số hóa dưới dạng Webform trên hệ thống).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Đã đăng ký và còn hiệu lực trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BKHĐT-BTC của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính ngày 08/9/2015 quy định chi tiết việc cung cấp đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29/6/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

**74. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu áp dụng cho tất cả các cấp**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Tổ chức thẩm định kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc phân chia dự án thành các gói thầu:

Việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và sự hợp lý về quy mô gói thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp Luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu:

Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

- Tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp thống nhất thì đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể và đề xuất biện pháp giải quyết để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Phê duyệt

Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bằng văn bảnđể làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu, sau khi dự án được phê duyệt hoặc đồng thời với quyết định phê duyệt dự án trong trường hợp đủ điều kiện

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các tài liệu có liên quan; Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán (nếu có); Quyết định phân bổ vốn, giao vốn cho dự án; Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi vàcác văn bản pháp lý liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):

- Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

**75. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn trên cơ sở báo cáo thẩm định.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**: Thời gian thẩm định tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn tối đa là 8 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định hồ sơ mời quan tâm được tính bằng 0,03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng. Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29 tháng 9 năm 2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**76. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; so với hồ sơ thiết kế, dự toán của gói thầu; so với biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một (đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn); so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Các nội dung liên quan khác

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp tối đa là 8 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu xây lắp.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng. Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**77. Thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ để lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Kiểm tra sự phù hợp về nội dung của hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu so với quy mô, mục tiêu, phạm vi công việc, thời gian thực hiện của dự án, gói thầu; so với hồ sơ thiết kế, dự toán của gói thầu, yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có); so với biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một (đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn); so với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa Tổ chức, cá nhân tham gia lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu;

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu hàng hoá tối đa là 8 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định

**Cơ quan thực hiện**:

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đối với gói thầu hàng hoá.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển được tính bằng 0,03% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 30.000.000 đồng. Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 1, Mẫu số 2, Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**78. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm đối với gói thầu dịch vụ tư vấn**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc mời quan tâm;

- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình mời quan tâm;

- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ quan tâm; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ quan tâm;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm trên cơ sở báo cáo thẩm định.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời quan tâm, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ quan tâm của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

1. Thẩm định: tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

2. Phê duyệt: tối đa 8 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**:

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm (danh sách ngắn).

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:0.05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**79. Thẩm định và phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển đối với gói thầu xây lắp và mua sắm hàng hoá**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức sơ tuyển;

- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian tổ chức sơ tuyển;

- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển trên cơ sở báo cáo thẩm định.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: hồ sơ mời sơ tuyển, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự sơ tuyển của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

1. Thẩm định: tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

2. Phê duyệt: tối đa 8 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**:

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển (danh sách ngắn).

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**:

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Mẫu số 4 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**80. Thẩm định, phê duyệt và đăng tải hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng**

**Trình tự thực hiện**

1. Lập và Thẩm định hồ sơ mời thầu

Bước 1:Bên mời thầu nhấn nút Đăng nhập trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn Mục “Hàng hóa” để nhập thông tin về thông báo mời thầu và hồ sơ mời thầu;

Bước 2:Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm và nhân sự chủ chốt; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và các dịch vụ liên quan; Điều kiện cụ thể của hợp đồng vào webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III – Tiêu chuẩn đánh giá (Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu và Chương V – Phạm vi cung cấp (phần phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan);

Bước 3:Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu (phần không bao gồm Bảng tiêu chuẩn đánh giá về năng lực, kinh nghiệm), Phạm vi cung cấp (phần không bao gồm phạm vi, tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan), Biểu mẫu hợp đồng theo Mẫu số 01 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Phạm vi cung cấp, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng;

Bước 4:Bên mời thầu trình chủ đầu tư tổ chức thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu. Nội dung thẩm định và phê duyệt bao gồm:

+ Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;

+ Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu;

+ Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05 (Biểu mẫu dự thầu được số hóa dưới dạng Webform trên hệ thống);

+ Chương V - Phạm vi cung cấp;

+ Chương VII - Điều kiện cụ thể của hợp đồng;

+ Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

Bước 5:Trường hợp cần sửa đổi trong quá trình thẩm định và phê duyệt, đối với các nội dung do bên mời thầu thực hiện tại Bước 2 của Khoản này, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống và chỉnh sửa trực tiếp trên Hệ thống. Đối với các nội dung cần sửa đổi tại các phần khác, bên mời thầu chỉnh sửa nội dung đó trên bản dự thảo được thực hiện tại Bước 3 của Khoản này, để hoàn thiện hồ sơ trình chủ đầu tư phê duyệt

2. Lập và thẩm định hồ sơ yêu cầu:

Bước 1:Bên mời thầu nhấn nút Đăng nhập trên trang chủ và nhập mật khẩu chứng thư số của bên mời thầu để đăng nhập vào Hệ thống. Chọn Mục “Hàng hóa” để nhập thông tin về thông báo mời chào hàng và hồ sơ yêu cầu.

Bước 2: Bên mời thầu điền nội dung thông tin vào Bảng dữ liệu đấu thầu; Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm; Biểu mẫu mời thầu; Phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan vào các webform tương ứng trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu, Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm), Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu (phần phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan).

Bước 3: Bên mời thầu soạn nội dung Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất (phần không bao gồm tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm); Yêu cầu đối với gói thầu (phần không bao gồm phạm vi và tiến độ cung cấp hàng hóa và dịch vụ liên quan); Dự thảo hợp đồng theo Mẫu số 02 đính kèm trên Hệ thống. Sau đó in ra để hoàn thiện nội dung Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu, Chương VIII - Biểu mẫu hợp đồng.

Bước 4: Bên mời thầu trình chủ đầu tư tổ chức thẩm định và phê duyệt hồ sơ yêu cầu. Nội dung thẩm định và phê duyệt bao gồm:

+ Chương II - Bảng dữ liệu đấu thầu;

+ Chương III - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất;

+ Chương IV - Biểu mẫu mời thầu và dự thầu, bao gồm các mẫu sau: Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05(Biểu mẫu dự thầu được số hóa dưới dạng Webform trên hệ thống);

+ Chương V - Yêu cầu đối với gói thầu;

+ Chương VI – Dự thảo hợp đồng.

Bước 5: Trường hợp cần sửa đổi trong quá trình thẩm định và phê duyệt, đối với các nội dung do bên mời thầu thực hiện tại Bước 2 của Khoản này, bên mời thầu đăng nhập vào Hệ thống và chỉnh sửa trực tiếp trên Hệ thống. Đối với các nội dung cần sửa đổi tại các phần khác, bên mời thầu chỉnh sửa nội dung đó trên bản dự thảo được thực hiện tại Bước 3 của Khoản này, để hoàn thiện hồ sơ trình chủ đầu tư phê duyệt

3. Phê duyệt HSMT, HSYC

Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu phải được Chủ đầu tư phê duyệt bằng văn bản căn cứ vào tờ trình phê duyệt và báo cáo thẩm định.

Chủ đầu tư chỉ phê duyệt nội dung hồ sơ do bên mời thầu trình thẩm định tại Bước 4 Khoản 1, Bước 4 Khoản 2 ở trên (Mục trình tự thực hiện).

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần hồ sơ:**

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/HSYC của bên mời thầu;

- Dự thảo hồ sơ:

+ Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trình thẩm định theo Bước 4 khoản 1, và Bước 4 khoản 2 ở trên (Mục trình tự thực hiện);

Lưu ý: Khi lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng không được chỉnh sửa các quy định trong Chương I - Chỉ dẫn nhà thầu, Chương VI - Điều kiện chung của hợp đồng của Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 07/2016/TT-BKHĐT.

- Bản chụp các tài liệu: Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC.

**Số lượng hồ sơ:**

- 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết:** thời gian thẩm định HSMT/HSYC tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt HSMT/HSYC tối đa là 8 ngày, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt HSMT/HSYC của bên mời thầu hoặc báo cáo thẩm định trong trường hợp có yêu cầu thẩm định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

**Cơ quan thực hiện:**

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt HSMT/HSYC gói thầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

**Lệ phí (Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP)**: Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (Điều 9 Nghị định 63/2014/NĐ-CP)

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):**Mẫu số 2 hoặc mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

- Đáp ứng các quy định về Tính hợp lệ của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng, cụ thể:

1. Các thông tin và các file đính kèm của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được coi là có giá trị pháp lý khi được bên mời thầu đăng tải thành công trên Hệ thống thông qua chứng thư số của bên mời thầu. Bên mời thầu chịu trách nhiệm về tính chính xác giữa nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu đăng tải trên Hệ thống và nội dung hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được chủ đầu tư phê duyệt.

2. Nhà thầu điền các thông tin bao gồm: (i) Đơn dự thầu, (ii) Biểu mẫu dự thầu trên Hệ thống và các nội dung (iii) Giấy ủy quyền, (iv) Thỏa thuận liên danh (nếu có), (v) Bảo lãnh dự thầu, đồng thời đăng tải các nội dung thông tin khác theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu khi tham dự thầu. Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất được coi là có giá trị pháp lý khi được đăng tải thành công trên Hệ thống thông qua chứng thư số của nhà thầu.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29/6/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**81. Thẩm định và phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của tổ chuyên gia;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ đề xuất về kỹ thuật của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

1. Thẩm định: tối đa 16 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình (bao gồm cả thời gian thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).

2. Phê duyệt: tối đa 8 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**:

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSĐXKT được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (bao gồm cả chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSĐXTC).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Mẫu số 6 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn.

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp.

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**82. Thẩm định và phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Kiểm tra các tài liệu là căn cứ của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu;

- Kiểm tra việc tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình lựa chọn nhà thầu;

- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ, hai giai đoạn một túi hồ sơ và hai giai đoạn hai túi hồ sơ; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu;

- Kiểm tra việc đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ; việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính;

- Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan trong quá trình thương thảo hợp đồng; kiểm tra sự phù hợp giữa kết quả thương thảo hợp đồng so với kết quả lựa chọn nhà thầu, danh sách xếp hạng nhà thầu, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của nhà thầu được mời vào thương thảo hợp đồng;

- Xem xét về những ý kiến khác nhau (nếu có) giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia; giữa các cá nhân trong tổ chuyên gia;

- Các nội dung liên quan khác.

2. Phê duyệt

- Chủ đầu tư phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu trên cơ sở báo cáo thẩm định.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của đơn vị chủ đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của bên mời thầu, trong đó phải nêu rõ ý kiến của bên mời thầu đối với các ý kiến, đề xuất, kiến nghị của tổ chuyên gia;

- Báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia;

- Biên bản thương thảo hợp đồng;

- Bản chụp các hồ sơ, tài liệu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, biên bản đóng thầu, mở thầu, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của các nhà thầu và những tài liệu khác có liên quan; trường hợp đã tiến hành thẩm định danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật thì chỉ gửi biên bản mở hồ sơ đề xuất về tài chính và bản chụp hồ sơ đề xuất về tài chính của các nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

**Số lượng hồ sơ**: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**:

1. Thẩm định:6 ngày (đối với chào hàng cạnh tranh thông thường), 3 ngày (đối với chào hàng cạnh tranh rút gọn); tối đa 8 ngày (đối với các gói thầu còn lại)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình (bao gồm cả thời gian thẩm định kết quả đánh giá HSĐXKT đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ).

2. Phê duyệt: tối đa 4 ngày (đối với chào hàng cạnh tranh thông thường và gói thầu quy mô nhỏ); 2 ngày (đối với chào hàng cạnh tranh rút gọn); tối đa 8 ngày (đối với các gói thầu còn lại)kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt hoặc báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**:

1. Đơn vị thẩm định

2. Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu được tính bằng 0,05% giá gói thầu nhưng tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng (bao gồm cả chi phí thẩm định kết quả đánh giá HSĐXKT đối với gói thầu áp dụng phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ).

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Mẫu số 5, 6 kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 14 tháng 2 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 6 tháng 5 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu xây lắp;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 16 tháng 6 năm 2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 29 tháng 9 năm 2016 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn;

- Thông tư số 07/2016/TT-BKHĐT ngày 29/6/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu mua sắm hàng hóa đối với đấu thầu qua mạng.

**83. Thủ tục phê duyệt Danh sách ngắn**

**Trình tự thực hiện:**

- Kiểm tra tờ trình phê duyệt danh sách ngắn

- Kiểm tra báo cáo thẩm định danh sách ngắn (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm có thẩm định danh sách ngắn)

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại đơn vị có trách nhiệm phê duyệt: Chủ đầu tư đối với gói thầu thuộc dự án đầu tư phát triển, bên mời thầu với gói thầu mua sắm thường xuyên

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình phê duyệt danh sách ngắn

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định (đối với trường hợp sơ tuyển, mời quan tâm)

- Bản chụp Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm, quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên.

**Thời hạn giải quyết**: 8 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

**Cơ quan thực hiện**: Chủ đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ đầu tư

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định phê duyệt danh sách ngắn

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về bảo đảm cạnh tranh theo Điều 6 Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**84. Thủ tục cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu**

**Trình tự thực hiện:**

- Kiểm tra phiếu đăng ký đăng tải thông tin về đấu thầu

- Kiểm tra tính phù hợp của nội dung thông tin đăng tải so với quy định của Luật đấu thầu và Nghị định 63/CP, các thông tin đã đăng tải trước đó (nếu cần thiết)

**Cách thức thực hiện:**

Bên mời thầu gửi phiếu đăng tải thông tin đấu thầu đến Báo Đấu thầu hoặc tự đăng tải lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp gửi đến Báo Đấu thầu: Phiếu đăng ký đăng tải thông tin về đấu thầu

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chụp các tài liệu nêu trên (nếu gửi đến Báo Đấu thầu)

**Thời hạn giải quyết**: 2 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với trường hợp gửi thông tin đến Báo Đấu thầu

**Cơ quan thực hiện**: Báo Đấu thầu, Cơ quan vận hành hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Bên mời thầu

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Thông tin đấu thầu được công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Báo Đấu thầu

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Từ miễn phí đến tối đa 300.000/gói thầu/thứ tiếng, theo Thông tư liên tịch 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Phụ lục II, Thông tư liên tịch 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về công khai thông tin trong đấu thầu theo quy định tại Luật đấu thầu và Nghị định số 63/2014/NĐ-CP

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.

**85. Thủ tục phát hành hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu**(**HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC)**

**Trình tự thực hiện:**

Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu được phát hành sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm, thông báo mời sơ tuyển, thông báo mời thầu, thông báo mời chào hàng, gửi thư mời thầu đến trước thời điểm đóng thầu;

Hồ sơ mời thầu được phát hành cho các nhà thầu tham gia đấu thầu rộng rãi hoặc cho các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn. Đối với nhà thầu liên danh, chỉ cần một thành viên trong liên danh mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu, kể cả trường hợp chưa hình thành liên danh khi mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

HSMST, HSMQT được phát hành miễn phí cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

HSYC chào hàng cạnh tranh được phát hành cho tất cả nhà thầu đến trước thời điểm đóng thầu.

HSYC chỉ định thầu được phát hành cho nhà thầu được chủ đầu tư xác định đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm thực hiện gói thầu.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại đơn vị phát hành theo thông báo trên Báo Đấu thầu, hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: HSMQT, HSMST, HSMT, HSYC được phê duyệt

b) Số lượng hồ sơ: Bảo đảm tất cả các nhà thầu có nhu cầu tham dự thầu đều được nhận hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: 3 ngày sau khi thông báo mời sơ tuyển, quan tâm, mời thầu, chào hàng cạnh tranh được đăng tải

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị phát hành

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Bên mời thầu

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: HSMST, HSMQT, HSMT, HSYC được phát hành cho nhà thầu).

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: đối với đấu thầu trong nước: hồ sơ mời thầu được bán tối đa là 2.000.000 đồng đối với hồ sơ mời thầu và 1.000.000 đồng đối với hồ sơ yêu cầu; đối với đấu thầu quốc tế, mức giá bán theo thông lệ đấu thầu quốc tế; mời sơ tuyển được phát hành miễn phí. Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển: miễn phí

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

Bên mời thầu phải phát hành HSMST, HSMQT, HSMT, HSYC cho tất cả nhà thầu tham dự thầu.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

**86. Thủ tục làm rõ hồ sơ mời thầu, hồ sơ mời yêu cầu (HSMT, HSYC)**

**Trình tự thực hiện:**

Trường hợp cần làm rõ HSMT thì nhà thầu phải gửi văn bản đề nghị đến bên mời thầu tối thiểu 03 ngày làm việc (đối với đấu thầu trong nước), 05 ngày làm việc (đối với đấu thầu quốc tế) trước ngày có thời điểm đóng thầu để xem xét, xử lý. Việc làm rõ hồ sơ mời thầu được bên mời thầu thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

- Gửi văn bản làm rõ cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu

- Trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị tiền đấu thầu để trao đổi về những nội dung trong hồ sơ mời thầu mà các nhà thầu chưa rõ. Nội dung trao đổi phải được bên mời thầu ghi lại thành biên bản và lập thành văn bản làm rõ hồ sơ mời thầu gửi cho các nhà thầu đã mua hoặc nhận hồ sơ mời thầu;

Đối với nội dung HSYC, việc làm rõ tiến hành bằng văn bản.

**Cách thức thực hiện:**

Văn bản làm rõ HSMT, HSYC được gửi đến tất cả nhà thầu tham dự thầu. Đối với HSMT thì trường hợp cần thiết sẽ tổ chức hội nghị tiền đấu thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu làm rõ HSMT, HSYC của nhà thầu

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản

**Thời hạn giải quyết**: Không quy định rõ, nhưng bên mời thầu sẽ có văn bản làm rõ để bảo đảm nhà thầu có đủ cơ sở nộp HSDT, HSĐX trước thời điểm đóng thầu.

**Cơ quan thực hiện**: nhà thầu, bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Bên mời thầu

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: HSMT, HSYC được làm rõ

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng các quy định về làm rõ nêu tại Điều 14 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**87. Sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu:**

**Trình tự thực hiện:**

- Bên mời thầu gửi văn bản sửa đổi kèm theo nội dung sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu cho các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu trước thời điểm đóng thầu;

- Nhà thầu phải thông báo bằng văn bản cho Bên mời thầu là đã nhận được các tài liệu sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính, viễn thông;

- Trực tiếp tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu của bên mời thầu đến các nhà thầu đã nhận hồ sơ mời thầu trước thời điểm đóng thầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Đối với sửa đổi hồ sơ mời thầu sau khi phát hành:

+ Đấu thầu trong nước: tối thiểu là 10 ngày trước thời điểm đóng thầu;

+ Đấu thầu quốc tế: tối thiểu là 15 ngày trước thời điểm đóng thầu.

- Đối với sửa đổi hồ sơ yêu cầu sau khi phát hành:

+ Tối thiểu là 03 ngày làm việc trước ngày có thời điểm đóng thầu.

**Cơ quan thực hiện**:

+ Bên mời thầu;

+ Chủ đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Bên mời thầu.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản thông báo sửa đổi hồ sơ mời thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**(đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn giải quyết;

- Thông báo cho tất cả các nhà thầu tham dự thầu.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**88. Làm rõ hồ sơ dự thầu**

**Trình tự thực hiện:**

- Bên mời thầu gửi văn bản đề nghị làm rõ hồ sơ dự thầu đến nhà thầu có hồ sơ dự thầu cần làm rõ;

- Nhà thầu gửi văn bản làm rõ kèm theo các tài liệu (nếu có) theo yêu cầu của bên mời thầu

- Trường hợp sau khi đóng thầu, nếu nhà thầu phát hiện hồ sơ dự thầu thiếu các tài liệu chứng minh tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm thì nhà thầu được phép gửi tài liệu đến bên mời thầu để làm rõ về tư cách hợp lệ, năng lực và kinh nghiệm của mình.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính, viễn thông;

- Trực tiếp tại trụ sở của bên mời thầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị làm rõ của bên mời thầu;

- Văn bản làm rõ của nhà thầu và các tài liệu kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**Theo yêu cầu của bên mời thầu và trong thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu, nhưng không quá 20 ngày.

**Cơ quan thực hiện:**Bên mời thầu.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):**không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** không có

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**89. Mở thầu**

**Trình tự thực hiện:**

- Việc mở thầu phải được tiến hành công khai và bắt đầu ngay trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu. Chỉ tiến hành mở các hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất mà bên mời thầu nhận được trước thời điểm đóng thầu theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu tham dự lễ mở thầu, không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu;

- Việc mở thầu được thực hiện đối với từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất theo thứ tự chữ cái tên của nhà thầu và theo trình tự sau đây:

+ Yêu cầu đại diện từng nhà thầu tham dự mở thầu xác nhận việc có hoặc không có thư giảm giá kèm theo hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất của mình;

+ Kiểm tra niêm phong;

+ Mở hồ sơ và đọc rõ các thông tin về: Tên nhà thầu; số lượng bản gốc, bản chụp hồ sơ; giá dự thầu ghi trong đơn dự thầu; giá trị giảm giá (nếu có); thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thời gian thực hiện hợp đồng; giá trị, hiệu lực của bảo đảm dự thầu; các thông tin khác liên quan;

- Biên bản mở thầu: Các thông tin nêu trên phải được ghi vào biên bản mở thầu. Biên bản mở thầu phải được ký xác nhận bởi đại diện của bên mời thầu và các nhà thầu tham dự lễ mở thầu. Biên bản này phải được gửi cho các nhà thầu tham dự thầu;

- Đại diện của bên mời thầu phải ký xác nhận vào bản gốc đơn dự thầu, thư giảm giá (nếu có), giấy ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của nhà thầu (nếu có); thỏa thuận liên danh (nếu có); bảo đảm dự thầu; các nội dung đề xuất về tài chính và các nội dung quan trọng khác của từng hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

**Cách thức thực hiện:**

- Tại trụ sở của chủ đầu tư, bên mời thầu được quy định trong hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất nộp trước thời điểm đóng thầu.

b) Số lượng hồ sơ:01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:**Ngay sau thời điểm đóng thầu

**Cơ quan thực hiện:**Bên mời thầu.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Biên bản mở thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):**Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Chỉ mở các HSDT nộp trước thời điểm đóng thầu

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 14/02/2015 quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;

- Thông tư số 03/2015/TT-BKHĐT ngày 06/5/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu xây lắp, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa, có hiệu lực từ ngày 01/8/2015;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.

- Thông tư số 14/2016/TT-BKHĐT ngày 29/9/2016 Quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu dịch vụ phi tư vấn.

**90. Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bên mời thầu gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn.

**Cách thức thực hiện:** thông qua hệ thống bưu chính

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Danh sách ngắn đã được phê duyệt và đăng tải theo quy định Điểm d Khoản 1 Điều 7 và Điểm c Khoản 1 hoặc Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.

- Thư mời thầu.

b) Số lượng hồ sơ:01 bộ

**Thời hạn giải quyết:**  Gửi thư mời thầu đến các nhà thầu có tên trong danh sách ngắn khi danh sách ngắn được phê duyệt và trước thời điểm đóng thầu

**Cơ quan thực hiện:** Bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Bên mời thầu

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Thư mời thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):**không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

**91. Giải quyết kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu**

**Trình tự thực hiện**

- Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đấu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung từ khi xảy ra sự việc đến trước khi có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu.

**Cách thức thực hiện:** Gửi đơn kiến nghị trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Đơn kiến nghị nêu rõ nội dung kiến nghị;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc đơn kiến nghị.

**Thời hạn giải quyết**: 06 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, 04 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền và 16 ngày đối với Hội đồng giải quyết kiến nghị kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu.

**Cơ quan thực hiện**: Người có thẩm quyền, chủ đầu tư, bên mời thầu

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản giải quyết kiến nghị

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có)

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

**92. Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu**

**Trình tự thực hiện**

- Khi thấy quyền và lợi ích hợp pháp của mình bị ảnh hưởng, nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến chủ đấu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên, mua sắm tập trung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Chủ đầu tư, bên mời thầu phải có văn bản giải quyết kiến nghị gửi đến nhà thầu trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trường hợp chủ đầu tư, bên mời thầu không có văn bản giải quyết kiến nghị hoặc nhà thầu không đồng ý với kết quả giải quyết kiến nghị thì nhà thầu có quyền gửi văn bản kiến nghị đến người có thẩm quyền và Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn trả lời hoặc ngày nhận được văn bản giải quyết kiến nghị của chủ đầu tư, bên mời thầu;

- Khi nhận được văn bản kiến nghị, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có quyền yêu cầu nhà thầu, chủ đầu tư, bên mời thầu và các cơ quan liên quan cung cấp thông tin để xem xét và có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu;

- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị căn cứ vào văn bản kiến nghị của nhà thầu đề nghị người có thẩm quyền xem xét, tạm dừng cuộc thầu. Văn bản tạm dừng cuộc thầu được tính từ ngày chủ đầu tư, bên mời thầu nhận được thông báo tạm dừng cho đến khi người có thẩm quyền ban hành văn bản giải quyết kiến nghị;

- Người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Đơn kiến nghị nêu rõ nội dung kiến nghị;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản gốc đơn kiến nghị.

**Thời hạn giải quyết**: 06 ngày làm việc đối với chủ đầu tư và bên mời thầu kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị trong vòng 16 ngày, 04 ngày làm việc đối với người có thẩm quyền kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị hoặc nhận được đơn kiến nghị của nhà thầu.

**Cơ quan thực hiện**: chủ đầu tư đối với dự án, bên mời thầu đối với mua sắm thường xuyên

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản giải quyết kiến nghị

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị là 0,02% giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị, tối thiểu là 1.000.000 đồng và tối đa là 50.000.000 đồng

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**):

- Kiến nghị là của nhà thầu tham dự thầu, gửi đến chủ đầu tư, bên mời thầu trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu;

- Đơn kiến nghị phải có chữ ký của người ký đơn dự thầu hoặc đại diện hợp pháp của nhà thầu, được đóng dấu (nếu có);

- Nội dung kiến nghị đó chưa được nhà thầu khởi kiện ra Tòa án.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

**93.Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do cấp tỉnh quản lý**

**Trình tự thực hiện**

Chủ đầu tư gửi hồ sơ kèm theo tờ trình thẩm định dự án đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án Nhóm B và C), đến Hội đồng thẩm định (đối với dự án nhóm A)

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án nhóm B và nhóm C; rà soát sự phù hợp với chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và khả năng cân đối các nguồn vốn. Hội đồng thẩm định thẩm định dự án nhóm A.

Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định nêu trên, hoàn chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án Nhóm B và C)và Hội đồng thẩm định (đối với dự án nhóm A) tổng hợp, trình UBND tỉnh (hoặc cơ quan cấp dưới trực tiếp được phân cấp hoặc ủy quyền) quyết định đầu tư dự án theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 39 của Luật Đầu tư công quyết định đầu tư

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án và Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn;

- Báo cáo thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi;

- Các tài liệu liên quan cần thiết khác

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án.

b) Số lượng hồ sơ:

- Cơ quan chủ trì thẩm định hoặc thường trực Hội đồng thẩm định: Dự án nhóm A: 15 bộ; dự án nhóm B, C: 10 bộ. Cơ quan chủ trì thẩm định có thể yêu cầu cơ quan quản lý dự án bổ sung số lượng hồ sơ nếu thấy cần thiết

- Người quyết định đầu tư: Chương trình, dự án nhóm A: 3 bộ; nhóm B,C: 2 bộ. Cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án có thể yêu cầu cơ quan trình Hồ sơ quyết định đầu tư chương trình, dự án bổ sung số lượng hồ sơ nếu thấy cần thiết.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 32 ngày (đối với dự án nhóm A và Chương trình mục tiêu quốc gia); 24 ngày (đối với dự án nhóm B và chương trình mục tiêu) và 16 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

Thời gian phê duyệt dự án: tối đa là 24 ngày (đối với Chương trình mục tiêu quốc gia); 16 ngày (Đối với dự án nhóm A và chương trình mục tiêu); 12 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án và Quyết định phê duyệt dự án.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):Tờ trình thẩm định dự án theo Mẫu số 01, tờ trình thẩm định Báo cáo Kinh tế - kỹ thuậttheo Mẫu số 04 – Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;

Kết quả thẩm định dự án theo Mẫu số 02, kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo Mẫu số 05 – Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP, ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

**94.Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do cấp tỉnh quản lý**

**Trình tự thực hiện**

Chủ đầu tư gửi hồ sơ kèm theo tờ trình thẩm định điều chỉnh dự án đến Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án Nhóm B và C), đến Hội đồng thẩm định (đối với dự án nhóm A).

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định điều chỉnh dự án nhóm B và nhóm C; rà soát sự phù hợp với chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và khả năng cân đối các nguồn vốn. Hội đồng thẩm định thẩm định điều chỉnh dự án nhóm A.

Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định nêu trên, hoàn chỉnh dự án gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư (đối với dự án Nhóm B và C)và Hội đồng thẩm định (đối với dự án nhóm A) tổng hợp, trình UBND tỉnh (hoặc cơ quan cấp dưới trực tiếp được phân cấp hoặc ủy quyền) quyết định điều chỉnh dự án.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chương trình, dự án và hồ sơ đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định. Làm rõ mục tiêu, lý do điều chỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều 46 của Luật Đầu tư công

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Quyết định đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền quyết định lần đầu và các quyếtđịnh đầu tư điều chỉnh trước đó của cấp có thẩm quyền (nếu có)

- Báo cáo thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn chương trình, dự án theo tổng mức đầu tư điều chỉnh;

- Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án theo quy định tại Khoản 3 Điều 46 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan cần thiết khác

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án.

b) Số lượng hồ sơ:

- Cơ quan chủ trì thẩm định hoặc thường trực Hội đồng thẩm định: Dự án nhóm A: 15 bộ; dự án nhóm B, C: 10 bộ. Cơ quan chủ trì thẩm định có thể yêu cầu cơ quan quản lý dự án bổ sung số lượng hồ sơ nếu thấy cần thiết

- Người quyết định đầu tư: Chương trình, dự án nhóm A: 3 bộ; nhóm B,C: 2 bộ. Cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án có thể yêu cầu cơ quan trình Hồ sơ quyết định đầu tư chương trình, dự án bổ sung số lượng hồ sơ nếu thấy cần thiết.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 32 ngày (đối với dự án nhóm A và Chương trình mục tiêu quốc gia); 24 ngày (đối với dự án nhóm B và chương trình mục tiêu) và 16 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

Thời gian phê duyệt dự án: tối đa là 24 ngày (đối với Chương trình mục tiêu quốc gia); 16 ngày (Đối với dự án nhóm A và chương trình mục tiêu); 12 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án và Quyết định phêduyệt điều chỉnh dự án.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP, ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

**95. Thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư công có cấu phần xây dựng sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác do cấp tỉnh quản lý**

**Trình tự thực hiện**

Chủ đầu tư gửi tờ trình đề nghị thẩm định dự án đến cơ quan chủ trì thẩm định.

Cơ quan chủ trì thẩm định gửi chủ đầu tư, đồng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo thẩm định theo quy định tại Khoản 1, Điều 31 Nghị định số 136/2015/NĐ-CP.

Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định, hoàn chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định thiết kế công nghệ (nếu có),các nội dung khác của Báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án theo quy định tại Điều 58 Luật Xây dựng/các nội dung khác của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo Điều 55 Luật Xây dựng; thẩm định toàn bộ dự án sửa chữa, cải tạo, bảo trì và nâng cấp sử dụng vốn đầu tư công (trừ dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước) có tổng mức đầu tư dưới 5 tỷ đồng do cấp tỉnh quản lý; rà soát sự phù hợp với chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và khả năng cân đối các nguồn vốn, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, hoặc gửi cơ quan cấp dưới được phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 39 của Luật Đầu tư công xem xét, quyết định đầu tư dự án.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình, dự án và Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định;

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn;

- Báo cáo thẩm định Thiết kế cơ sởdự án của Sở xây dựng chuyên ngành (nếu có)/ thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (đối với dự án chỉ cần lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật);

- Các tài liệu liên quan cần thiết khác

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt dự án.

b) Số lượng hồ sơ: Tối thiểu 03 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 32 ngày (đối với dự án nhóm A và Chương trình mục tiêu quốc gia); 24 ngày (đối với dự án nhóm B và chương trình mục tiêu) và 16 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

Thời gian phê duyệt dự án: tối đa là 5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tờ trình đề nghị phê duyệt dự án và Quyết định phê duyệt dự án.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):Tờ trình thẩm định dự án theo Mẫu số 01, tờ trình thẩm định Báo cáo Kinh tế - kỹ thuật theo Mẫu số 04 – Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP;

Kết quả thẩm định dự án theo Mẫu số 02, kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật theo Mẫu số 05 – Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP, ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

**96. Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư công có cấu phần xây dựng sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác do cấp tỉnh quản lý**

**Trình tự thực hiện**

Chủ đầu tư gửi tờ trình đề nghị thẩm định điều chỉnh dự án đến cơ quan chủ trì thẩm định.

Cơ quan chủ trì thẩm định gửi chủ đầu tư, đồng gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo thẩm định theo quy định tại Khoản 1, Điều 31 Nghị định số 136/2015/NĐ-CP.

Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định, hoàn chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định thiết kế công nghệ điều chỉnh (nếu có), các nội dung khác của Báo cáo nghiên cứu khả thi của dự án điều chỉnh(theo quy định tại Điều 58 Luật Xây dựng)/các nội dung khác của Báo cáo kinh tế - kỹ thuật điều chỉnh (theo Điều 55 Luật Xây dựng); thẩm định toàn bộ dự án sửa chữa, cải tạo, bảo trì và nâng cấp điều chỉnh sử dụng vốn đầu tư công (trừ dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước) có tổng mức đầu tư dưới 5 tỷ đồng do cấp tỉnh quản lý; rà soát sự phù hợp với chủ trương đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và khả năng cân đối các nguồn vốn, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, hoặc gửi cơ quan cấp dưới được phân cấp hoặc ủy quyền theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 39 của Luật Đầu tư công xem xét, quyết định đầu tư dự án.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh chương trình, dự án và hồ sơ đã được hoàn thiện theo ý kiến thẩm định. Làm rõ mục tiêu, lý do điều chỉnh theo quy định tại Khoản 1 Điều 46 của Luật Đầu tư công

- Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền;

- Quyết định đầu tư chương trình, dự án của cấp có thẩm quyền quyết định lần đầu và các quyếtđịnh đầu tư điều chỉnh trước đó của cấp có thẩm quyền (nếu có)

- Báo cáo thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn chương trình, dự án theo tổng mức đầu tư điều chỉnh;

- Báo cáo thẩm định nội bộ đề xuất điều chỉnh chương trình, dự án và các báo cáo thẩm định khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Báo cáo kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án theo quy định tại Khoản 3 Điều 46 của Luật Đầu tư công;

- Các tài liệu liên quan cần thiết khác

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt điều chỉnh dự án.

b) Số lượng hồ sơ: Tối thiểu 03 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 32 ngày (đối với dự án nhóm A và Chương trình mục tiêu quốc gia); 24 ngày (đối với dự án nhóm B và chương trình mục tiêu) và 16 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

Thời gian phê duyệt dự án: tối đa là 5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh dự án và Quyết định phêduyệt điều chỉnh dự án.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP, ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

**97. Thẩm định và phê duyệt thiết kế, dự toán dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng do cấp tỉnh quản lý**

**Trình tự thực hiện**

Chủ đầu tư gửi hồ sở kèm theo tờ trình thẩm định và phê duyệt thiết kế, dự toán đến Sở Kế hoạch và Đầu tư

Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Sở quản lý chuyên ngành tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán của dự án theo quy định tại Điều 51 Nghị định số 136/2015/NĐ-CP.

Chủ đầu tư căn cứ ý kiến thẩm định nêu trên, hoàn chỉnh thiết kế, dự toán, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp hoặc ủy quyền quyết định đầu tư (theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 39 của Luật Đầu tư công) phê duyệt.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình cấp có thẩm quyền thẩm định thiết kế, dự toán;

- Thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế (nếu có), các tài liệu khảo sát liên quan;

- Bản sao quyết định chủ trương đầu tư dự án và quyết định đầu tư dự án kèm theo hồ sơ thiết kế được phê duyệt;

- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư về sự phù hợp của hồ sơ thiết kế so với quy định;

- Dự toán đầu tư của dự án.

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán.

b) Số lượng hồ sơ: Tối thiểu 03bộ.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 32 ngày (đối với dự án nhóm A); 24 ngày (đối với dự án nhóm B) và 16 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình.

Thời gian phê duyệt dự án: tối đa là 12 ngày (đối với dự án nhóm A); 8 ngày (đối với dự án nhóm B) và 4 ngày (đối với dự án nhóm C)kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tờ trình đề nghị phê duyệt thiết kế, dự toán và Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm):Tờ trình thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng theo Mẫu số 06-Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP.

Kết quả thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình theo Mẫu số 07-Phụ lục II, Nghị định số 59/2015/NĐ-CP.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13, ngày 18/6/2014;

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13, ngày 18/6/2014

- Nghị định số 136/2015/NĐ-CP, ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

**98. Thẩm định và phê duyệt điều chỉnh, bổ sungkế hoạch lựa chọn nhà thầu áp dụng cho tất cả các cấp**

**Trình tự thực hiện**

1. Thẩm định

- Tổ chức thẩm định kiểm tra, đánh giá và đưa ra ý kiến nhận xét căn cứ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan về các nội dung sau đây:

a) Việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Lý do điều chỉnh, bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu: điều chỉnh giá gói thầu, nội dung gói thầu, hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu... Các tình huống phát sinh trong đấu thầu dẫn đến việc phải điều chỉnh kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

b) Căn cứ pháp lý để lập điều chỉnh, bổ sungkế hoạch lựa chọn nhà thầu:

Về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh, bổ sungvà những lưu ý cần thiết (nếu có).

c) Nội dung văn bản trình duyệt điều chỉnh, bổ sungkế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Về các nội dung thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh và về sự tuân thủ hoặc phù hợp với quy định của pháp Luật đấu thầu, của pháp luật khác có liên quan cũng như yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có) đối với phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh;

- Về sự phù hợp của tổng giá trị các phần công việc đã thực hiện, phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) so với tổng mức đầu tư của dự án được phê duyệt.

d) Giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu:

Trường hợp cần có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì đề xuất người có thẩm quyền cử cá nhân hoặc đơn vị để tham gia giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu.

- Tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầuđiều chỉnh và ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư đối với kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh. Trường hợp thống nhất thì đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh; trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể và đề xuất biện pháp giải quyết để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Phê duyệt

Căn cứ báo cáo thẩm định, người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh bằng văn bảnđể làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu.

**Cách thức thực hiện:**

1. Thẩm định: trực tiếp tại cơ quan của tổ chức thẩm định.

2. Phê duyệt: trực tiếp tại cơ quan của người có thẩm quyền

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

1. Thẩm định

- Tờ trình phê duyệt điều chỉnh, bổ sungkế hoạch lựa chọn nhà thầu (bản gốc);

- Quyết định phê duyệt dự án (hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật) và điều chỉnh (nếu có) (bản sao);

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án đầu tư (hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật ) và điều chỉnh (nếu có) (bản sao);

- Hồ sơ tổng mức đầu tư được phê duyệt (bản sao)

- Quyết định phê duyệt hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công – dự toán công trình và điều chỉnh (nếu có) đối với dự án đầu tư (bản sao);

 - Hồ sơ dự toán được phê duyệt (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực).

- Cơ sở chứng minh nguồn vốn đã được bố trí để thực hiện dự án (Quyết định hoặc văn bản thông báo) (bản sao).

- Ý kiến của các Bộ, Sở, Ngành, Cơ quan liên quan (nếu có).

2. Phê duyệt

- Các tài liệu nêu tại Mục 1

- Báo cáo thẩm định của đơn vị thẩm định;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bản.

**Thời hạn giải quyết**: thời gian thẩm định tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình. Thời gian phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định.

**Cơ quan thực hiện**: Đơn vị thẩm định; Người có thẩm quyền

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt kế điều chỉnh, bổ sunghoạch lựa chọn nhà thầu.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí)**: không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** (đính kèm): Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có**): Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

***PHỤ LỤC MẪU ĐƠN TỜ KHAI ĐÍNH KÈM***

1. ***Thủ tục số 1, mục 1- Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.***

*Phiếu đăng ký thông tin văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 1); Phiếu đăng ký thông tin xử lý vi phạm pháp luật về đấu thầu (Mẫu 3); Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển (Mẫu 10, mẫu 11); Phiếu đăng ký thông tin danh sách ngắn (Mẫu 12); Phiếu đăng ký thông báo mời thầu (Mẫu 13, mẫu 14); Phiếu đăng ký thông tin kết quả lựa chọn nhà đầu tư (Mẫu 15, mẫu 16); Phiếu đăng ký thông báo hủy, gia hạn, điều chỉnh đính chính thông tin đã đăng tải (Mẫu 17) tại Thông tư số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng.*

**Mẫu 1**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN**

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ ĐẤU THẦU**

Kính gửi: Cục Quản lý đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

**`**1. Tiêu đề: *[ghi tên đơn vị gửi phiếu đăng ký]*...............................................

2. Số văn bản: *[ghi số của văn bản quy phạm pháp luật]*................................

3. Cơ quan ban hành:........................................................................................

4. Người ký:....................................................................................................

5. Chọn văn bản: .................Trong nước: .................Quốc tế: ......................

6. Loại văn bản:................................................................................................

7. Ngày ban hành: ............................. Ngày hiệu lực.......................................

8. Tình trạng hiệu lực: .....................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày ............. tháng ........ năm........*  **Đại diện hợp pháp của đơn vị đăng ký**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

**Mẫu 3**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN**

**XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ ĐẤU THẦU**

Kính gửi: Cục Quản lý đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

**A. Thông tin đơn vị đăng ký:**

- Tên đơn vị đăng ký:.......................................................................................

- Số quyết định: ...............................................................................................

- Ngày quyết định: .........................................................................................

**B. Thông tin tổ chức, cá nhân bị xử lý vi phạm:**

- Tên tổ chức, cá nhân vi phạm:............................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................

- Hình thức xử lý vi phạm:

Cảnh cáo

Phạt tiền*(số tiền)*

Cấm tham gia hoạt động đấu thầu *(thời gian cấm)*

- Lý do xử lý vi phạm: .....................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *.........., ngày ............. tháng ........ năm........*  **Đại diện hợp pháp của đơn vị đăng ký**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

*\* Ghi chú: Yêu cầu gửi kèm theo văn bản quy phạm pháp luật về đấu thầu (bản cứng và file mềm. File mềm gửi về địa chỉ* [*chinhsachdauthau@mpi.gov.vn*](mailto:chinhsachdauthau@mpi.gov.vn)*).*

**Mẫu 10**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN  
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:1

Địa chỉ:2

Điệnthoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án *[ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]*

- Tên dự án:

- Loại dự án: Nhóm C Không thuộc Nhóm C

- Địa điểm dự kiến thực hiện dự án:

- Thời gian dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng vốn đầu tư dự kiến:

- Mục tiêu của dự án:

- Các hợp phần của dự án:

- Loại hợp đồng:

- Vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án (nếu có):

3. Hình thức: *[ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]*

4. Thời gian phát hành HSMST: từ ……… giờ..., ngày ……… tháng …….. năm ………. đến …….. giờ..., ngày ……….. tháng …….. năm ……….. *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)**3**.

5. Địa điểm phát hành HSMST: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

6. Giá bán 01 bộ HSMST: *[ghi giá bán một bộ HSDST]***4**

7. Thời điểm đóng thầu: ……. giờ..., ngày …………. tháng ……… năm ………..**5**

8. Thời điểm mở thầu ……..... giờ..., ngày ………. tháng ……… năm …………..**6**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2*** *Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn*

***3*** *HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.*

***4*** *Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST.*

***5*** *Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu. Riêng đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu tối thiểu là 10 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.*

***6*** *HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.*

**Mẫu 11**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI SƠ TUYỂN  
(Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:1

Địa chỉ:2

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời sơ tuyển lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án *[ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]*

- Tên dự án:

- Tên và địa điểm quỹ đất, khu đất dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng diện tích sử dụng đất:

- Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án:

- Mục tiêu của dự án:

3. Hình thức: *[ghi cụ thể sơ tuyển quốc tế hoặc trong nước]*

4. Thời gian phát hành HSMST: từ …….. giờ..., ngày ……… tháng ……… năm ……… đến …….. giờ..., ngày ………. tháng …….. năm ……….. *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)3.

5. Địa điểm phát hành HSMST: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

6. Giá bán 01 bộ HSMST: [ghi giá bán một bộ HSDST]**4**

7. Thời điểm đóng thầu: ……. giờ..., ngày …………. tháng ……… năm ………..5

8. Thời điểm mở thầu ……..... giờ..., ngày ………. tháng ……… năm …………..6

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2*** *Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn*

***3*** *HSMST được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời sơ tuyển.*

***4*** *Giá bán 01 bộ HSMST không quá 5.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước và không quá 10.000.000 đồng đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMST qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMST*

***5*** *Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDST tối thiểu là 30 ngày kể từ ngày đầu tiên phát hành HSMST cho đến ngày có thời điểm đóng thầu.*

***6*** *HSDST được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.*

**Mẫu 12**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN DANH SÁCH NGẮN  
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) và dự án đầu tư có sử dụng đất)**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:**1**

Địa chỉ:**2**

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải danh sách ngắn nhà đầu tư trúng sơ tuyển dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) hoặc danh sách ngắn nhà đầu tư trúng sơ tuyển dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

**Danh sách ngắn***(Danh sách nhà đầu tư trúng sơ tuyển).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên dự án**3** | Bộ, ngành/UBND cấp tỉnh thực hiện dự án**4** | Quyết định phê duyệt danh sách ngắn**5** | Tên nhà đầu tư/liên danh**6** | Địa chỉ của nhà đầu tư | Nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà đầu tư đăng ký hoạt động**7** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2*** *Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn.*

***3,4*** *Ghi theo đề xuất dự án được duyệt đối với dự án PPP nhóm C/ báo cáo nghiên cứu khả thi được duyệt đối với dự án PPP. Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất, ghi theo danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất được duyệt.*

***5*** *Ghi rõ số văn bản, ngày và người phê duyệt.*

***6*** *Trường hợp là liên danh phải ghi rõ tên/quốc tịch đối với tất cả các thành viên thuộc liên danh.*

***7*** *Trường hợp sơ tuyển quốc tế phải ghi rõ nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà đầu tư đăng ký hoạt động.*

**Mẫu 13**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU  
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:**1**

Địa chỉ:**2**

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án *[ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]*

- Tên dự án: *[ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt]*

- Loại dự án: Nhóm C Không thuộc Nhóm C

- Địa điểm dự kiến thực hiện dự án:

- Thời gian dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng vốn đầu tư dự kiến:

- Mục tiêu của dự án:

- Các hợp phần của dự án:

- Loại hợp đồng:

- Vốn đầu tư của Nhà nước tham gia thực hiện dự án (nếu có):

3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư: rộng rãi *[ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế]*

4. Thời gian phát hành HSMT: từ …….. giờ..., ngày ……… tháng ……… năm ……… đến …….. giờ..., ngày ………. tháng …….. năm ……….. *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)**3**.

5. Địa điểm phát hành HSMT: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

6. Giá bán 01 bộ HSMT:**4**

7. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình* *thức bảo đảm]***5**

8. Thời điểm đóng thầu: ……. giờ..., ngày …………. tháng ……… năm ………..**6**

9. Thời điểm mở thầu …….... giờ..., ngày ………. tháng ……… năm …………..**7**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2*** *Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn*

***3*** *HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.*

***4*** *Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 15.000.000 đồng. Trường hợp phát hành HSMT qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMT.*

***5*** *Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1,5% tổng mức đầu tư của dự án. Đối với dự án PPP nhóm C, giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1% tổng mức đầu tư của dự án.*

***6*** *Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế. Đối với dự án PPP nhóm C, thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 30 ngày.*

***7*** *HSDT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.*

**Mẫu 14**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO MỜI THẦU  
(Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:**1**

Địa chỉ:**2**

Điện thoại/fax/email:

Mã số thuế:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo mời thầu dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

1. Tên bên mời thầu:

2. Nội dung chính của dự án *[ghi tóm tắt nội dung chính của dự án theo các mục như sau nhưng không quá 150 từ]*

- Tên dự án: *[ghi theo kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư được phê duyệt]*

- Tên và địa điểm quỹ đất, khu đất dự kiến thực hiện dự án:

- Tổng diện tích sử dụng đất:

- Sơ bộ tổng chi phí thực hiện dự án:

- Mục tiêu của dự án:

3. Hình thức lựa chọn nhà đầu tư: rộng rãi [ghi cụ thể rộng rãi trong nước hoặc quốc tế]

4. Thời gian phát hành HSMT: từ …….. giờ..., ngày ……… tháng ……… năm ……… đến …….. giờ..., ngày ………. tháng …….. năm ……….. *[ghi thời điểm đóng thầu]* (trong giờ hành chính)**3**.

5. Địa điểm phát hành HSMT: *[ghi tên cơ quan, đơn vị phát hành HSMST, địa chỉ, số điện thoại, fax, email]*

6. Giá bán 01 bộ HSMT:**4**

7. Bảo đảm dự thầu: *[ghi số tiền bằng số và bằng chữ, đồng tiền sử dụng, hình thức bảo đảm]***5**

8. Thời điểm đóng thầu: ……. giờ..., ngày …………. tháng ……… năm ………..**6**

9. Thời điểm mở thầu ...…….. giờ..., ngày ………. tháng ……… năm …………..**7**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2*** *Ghi chính xác tên, địa chỉ bên mời thầu để làm căn cứ xuất hóa đơn*

***3*** *HSMT được phát hành sau tối thiểu 03 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên đăng tải TBMT.*

***4*** *Giá bán 01 bộ HSMT (bao gồm cả thuế) tối đa là 20.000.000 đồng đối với đấu thầu trong nước, tối đa là 30.000.000 đối với đấu thầu quốc tế. Trường hợp phát hành HSMT qua đường bưu điện, bên mời thầu ghi rõ các khoản chi phí phát sinh liên quan mà nhà thầu phải thanh toán để nhận được HSMT.*

***5*** *Giá trị bảo đảm dự thầu được quy định từ 0,5% đến 1,5% tổng mức đầu tư của dự án.*

***6*** *Thời điểm đóng thầu được quy định phải đảm bảo thời gian để nhà thầu chuẩn bị HSDT tối thiểu là 60 ngày đối với đấu thầu trong nước và 90 ngày đối với đấu thầu quốc tế.*

***7*** *HSDT được mở công khai và bắt đầu trong vòng 01 giờ, kể từ thời điểm đóng thầu.*

**Mẫu 15**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ  
(Đối với dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP))**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:

Địa chỉ:

Điện thoại/fax/email:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải kết quả lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP) với nội dung sau:

Nội dung kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên dự án**1** | Đại điểm thực hiện và quy mô dự án**2** | Tên nhà đầu tư trúng thầu**3** | Loại hợp đồng**4** | Thời hạn khởi công, hoàn thành xây dựng, kinh doanh, chuyển giao công trình dự án**5** | Địa điểm, diện tích, mục đích, thời gian sử dụng đất**6** | Tổng mức đầu tư và tổng vốn của dự án**7** | Giá dịch vụ, phần vốn góp của Nhà nước, phần nộp ngân sách nhà nước**8** | Các nội dung cần lưu ý (nếu có) | Quyết định phê duyệt**9** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2,3,4,5,6, 7,8*** *Ghi theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.*

***3*** *Trường hợp nhà đầu tư là liên danh, cần nêu rõ thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong liên danh.*

***9*** *Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt.*

**Mẫu 16**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ  
(Đối với dự án đầu tư có sử dụng đất)**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Tên bên mời thầu:

Địa chỉ:

Điện thoại/fax/email:

Đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải kết quả lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất với nội dung sau:

Nội dung kết quả lựa chọn nhà đầu tư:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên dự án**1** | Mục tiêu, công năng của dự án**2** | Địa điểm thực hiện và quy mô của dự án**3** | Tên nhà đầu tư trúng thầu**4** | Các điều kiện sử dụng đất để thực hiện dự án**5** | Tổng chi phí thực hiện dự án (không bao gồm chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng); đơn giá tiền sử dụng đất, thuê đất, giá trị nộp ngân sách nhà nước**6** | Thời hạn và tiến độ thực hiện dự án**7** | Nội dung khác (nếu có) | Quyết định phê duyệt**8** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***1,2,3,4, 5, 6,7*** *Ghi theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư.*

***4*** *Trường hợp nhà đầu tư là liên danh, cần nêu rõ thành viên đứng đầu và các thành viên còn lại trong liên danh.*

***8*** *Cần ghi rõ số văn bản, ngày và chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt.*

**Mẫu 17**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO HỦY/GIA HẠN/ĐIỀU CHỈNH/ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN ĐÃ ĐĂNG TẢI**

**Kính gửi:** Báo Đấu thầu - Bộ Kế hoạch và Đầu tư

*[Tên bên mời thầu]* đề nghị Báo Đấu thầu đăng tải thông báo hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính thông tin đã đăng tải với nội dung sau:

1. Tên gói thầu: *[ghi theo tên gói thầu trong kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt]*

2. Tên dự án: *[ghi tên dự án]*

3. Thời gian phát hành HSMQT/HSMST/HSMT/HSYC: từ ……… giờ..., ngày ………. tháng ……… năm ……. đến trước ………. giờ..., ngày ………. tháng ……… năm ………. *(trong giờ hành chính)*.

4. Thời điểm đóng thầu: ………… giờ..., ngày ………. tháng ……. năm ……….

Thông tin đã đăng tải trên Báo Đấu thầu số ……. (ngày …. tháng ……. năm …..).

Nay *[ghi tên bên mời thầu]* thông báo hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính với nội dung như sau:

- *[ghi nội dung cần hủy/gia hạn/điều chỉnh/đính chính].*

(Các thông tin khác giữ nguyên không thay đổi)./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày …….. tháng ……. năm ……..* **Đại diện hợp pháp của bên mời thầu** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)* |

***II. Thủ tục số 7, Mục 3 - Đấu thầu lựa chọn nhà thầu***

***- Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu***

***- Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu***

*Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu*

|  |  |
| --- | --- |
| **[ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN]**  **[TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *\_\_\_\_ ngày \_\_\_ tháng\_\_\_năm\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án:\_\_\_** *[ghi tên dự án]*

Kính gửi:\_\_\_\_*[ghi tên người có thẩm quyền]*

- Căn cứ\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ\_\_\_*[căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];*

- Căn cứ \_\_\_*[văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_*[ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu]* về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp*,*\_\_\_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_*[ghi tên dự án]* từ ngày\_\_tháng\_\_năm\_\_*[ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt]* đến ngày\_\_\_tháng\_\_năm\_\_*[ghi ngày có báo cáo thẩm định]* và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án:**

*Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:*

a) Tên dự án;

b) Tổng mức đầu tư;

c) Nguồn vốn;

d) Tên chủ đầu tư;

đ) Thời gian thực hiện dự án;

e) Địa điểm, quy mô dự án;

g) Các thông tin khác (nếu có).

**2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

*Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:*

a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện:\_\_\_*[ghi giá trị]*;

b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:\_\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có):\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

đ) Tổng giá trị các phần công việc:\_\_*[bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];*

e) Tổng mức đầu tư của dự án:\_\_\_*[ghi giá trị]*.

**3. Tổ chức thẩm định:**

*Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.*

**III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

**Bảng số 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | (1) | (2) | (3) |
| 1 | *Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư* |  |  |
| 2 | *Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án* |  |  |
| 3 | *Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)* |  |  |
| 4 | *Các văn bản pháp lý liên quan* |  |  |

Ghi chú:

*- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.*

*- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.*

*- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu)*.

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý:*\_\_\_[căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại* ***Bảng số 1****, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].*

**2. Phân chia dự án thành các gói thầu:**

*Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.*

**3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đãthực hiện:\_\_\_*[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];*

- Phần công việckhông áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:*\_\_\_[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];*

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có):*\_\_\_[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];*

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

*Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo* ***Bảng số 2*** *dưới đây:*

**Bảng số 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG**  **KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU** | | | |
| **STT** | **Nội dung thẩm định**  (1) | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp**  (2) | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp**  (3) |
| 1 | Tên gói thầu |  |  |
| 2 | Giá gói thầu |  |  |
| 3 | Nguồn vốn |  |  |
| 4 | Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 5 | Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 6 | Loại hợp đồng |  |  |
| 7 | Thời gian thực hiện hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

*- Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

*- Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

- Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:\_\_\_*[căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại* ***Bảng số 2,*** *tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*

*Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].*

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc:\_\_\_*[tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp].*

**IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

*Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.*

*Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.*

*Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.*

**2. Kiến nghị**

*a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:*

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_*[ghi tên chủ đầu tư]* về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, \_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* đề nghị \_\_\_*[ghi tên người có thẩm quyền]:*

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_*[ghi tên dự án].*

- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu:\_\_\_*[ghi tên gói thầu]* trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu1.

*b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Chủ đầu tư;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

Trường hợp tổ chức thẩm định không có đề nghị nội dung giám sát, theo dõi thì xóa bỏ nội dung này.

**PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số\_\_ ngày\_\_tháng\_\_năm\_\_)

**BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| *1* | *Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *2* | *Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *3* | *Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *4* | *Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *5* | *Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *6* | *Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *7* | *- Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có);*  *- Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định;*  *- Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).* |  |
| 8 | *Các tài liệu có liên quan khác.* |  |

*Mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu*

|  |  |
| --- | --- |
| **[GHI TÊN CƠ QUAN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số:\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_ năm\_\_\_\_* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

**dự án:**\_\_*[ghi tên dự án]*

***\_\_\_\_[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]***

Căn cứ\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];*

Căn cứ\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

Căn cứ\_\_\_*[căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];*

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày *\_\_\_\_\_[ghi ngày, tháng, năm]* của \_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_\_*[ghi tên dự án]*;

Theo đề nghị của\_\_\_*[ghi tên chủ đầu tư]* tại văn bản tờ trình số\_\_\_\_*[ghi số hiệu tờ trình]* ngày \_\_\_\_*[ghi ngày văn bản]* về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_*[ghi tên dự án],*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án:\_\_\_*[ghi tên dự án]* với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm[[68]](#footnote-69).

**Điều 2.***[Ghi tên chủ đầu tư]* chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

*[Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu]* chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này1.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký*. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư]*chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 2;  - Lưu VT. | **[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**  *[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]* |

Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này.

**PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

**DỰ ÁN:**\_\_\_\_\_\_*[ghi tên dự án]*

(kèm theo Quyết định số\_\_\_ ngày\_\_\_tháng\_\_\_năm\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên gói thầu** | **Giá gói thầu** | **Nguồn vốn** | **HHình thức lựa chọn nhà thầu** | **Phương thức lựa chọn nhà thầu** | **Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu** | **LLoại hợp đồng** | **TThời gian thực hiện hợp đồng** | **Tổ chức, cá nhân giám sát[[69]](#footnote-70)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng giá trị các gói thầu** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Mẫu số 2. Mẫu Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu*

|  |  |
| --- | --- |
| **[ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN]**  **[TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *\_\_\_\_ ngày \_\_\_ tháng\_\_\_năm\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**về kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án:\_\_\_** *[ghi tên dự án]*

Kính gửi:\_\_\_\_*[ghi tên người có thẩm quyền]*

- Căn cứ\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ\_\_\_*[căn cứ tính chất, yêu cầu của dự án mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];*

- Căn cứ \_\_\_*[văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_*[ghi tên tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu]* về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan được cung cấp*,*\_\_\_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_*[ghi tên dự án]* từ ngày\_\_tháng\_\_năm\_\_*[ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình duyệt]* đến ngày\_\_\_tháng\_\_năm\_\_*[ghi ngày có báo cáo thẩm định]* và báo cáo về kết quả thẩm định như sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án:**

*Phần này nêu khái quát về nội dung chính của dự án như sau:*

a) Tên dự án;

b) Tổng mức đầu tư;

c) Nguồn vốn;

d) Tên chủ đầu tư;

đ) Thời gian thực hiện dự án;

e) Địa điểm, quy mô dự án;

g) Các thông tin khác (nếu có).

**2. Tóm tắt nội dung văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

*Tổ chức thẩm định tóm tắt các nội dung theo tờ trình của chủ đầu tư, cụ thể như sau:*

a) Tổng giá trị phần công việc đã thực hiện:\_\_\_*[ghi giá trị]*;

b) Tổng giá trị phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

c) Tổng giá trị phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:\_\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

d) Tổng giá trị phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có):\_\_\_ *[ghi giá trị]*;

đ) Tổng giá trị các phần công việc:\_\_*[bằng tổng các giá trị tại điểm a, b, c và d Mục này];*

e) Tổng mức đầu tư của dự án:\_\_\_*[ghi giá trị]*.

**3. Tổ chức thẩm định:**

*Phần này nêu rõ cách thức làm việc của tổ chức thẩm định là theo nhóm hoặc độc lập trong quá trình thẩm định và cách thức thẩm định khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.*

**III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý để lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

**Bảng số 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | (1) | (2) | (3) |
| 1 | *Quyết định phê duyệt dự án hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư* |  |  |
| 2 | *Văn bản phê duyệt nguồn vốn cho dự án* |  |  |
| 3 | *Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có)* |  |  |
| 4 | *Các văn bản pháp lý liên quan* |  |  |

Ghi chú:

*- Cột (1) ghi rõ tên, số, ngày ký, phê duyệt văn bản.*

*- Cột (2) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định nhận được.*

*- Cột (3) đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột (1) mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu)*.

b) Ý kiến thẩm định về căn cứ pháp lý:*\_\_\_[căn cứ các tài liệu chủ đầu tư trình và kết quả thẩm định được tổng hợp tại* ***Bảng số 1****, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có)].*

**2. Phân chia dự án thành các gói thầu:**

*Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến nhận xét về việc phân chia dự án thành các gói thầu căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, tính đồng bộ của dự án và quy mô gói thầu hợp lý.*

**3. Nội dung tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu:**

a) Phần công việc không thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phần công việc đãthực hiện:\_\_\_*[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về sự phù hợp giữa phần công việc đã thực hiện với kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt trước đây];*

- Phần công việckhông áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu:*\_\_\_[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu];*

- Phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có):*\_\_\_[tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến (nếu có) đối với phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu];*

b) Phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

*Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung theo* ***Bảng số 2*** *dưới đây:*

**Bảng số 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG**  **KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU** | | | |
| **STT** | **Nội dung thẩm định**  (1) | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp**  (2) | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp**  (3) |
| 1 | Tên gói thầu |  |  |
| 2 | Giá gói thầu |  |  |
| 3 | Nguồn vốn |  |  |
| 4 | Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 5 | Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 6 | Loại hợp đồng |  |  |
| 7 | Thời gian thực hiện hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

*- Cột số (2): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với yêu cầu của dự án.*

*- Cột số (3): đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung tại cột số (1) nếu kết quả kiểm tra về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu của tổ chức thẩm định là không tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với yêu cầu của dự án. Đối với trường hợp này phải nêu rõ lý do không tuân thủ hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu.*

- Ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu:\_\_\_*[căn cứ tài liệu do tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định được tổng hợp tại* ***Bảng số 2,*** *tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, yêu cầu của dự án và những lưu ý cần thiết khác (nếu có).*

*Đối với nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện sẽ được thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện để bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu. Những nội dung không tuân thủ hoặc không phù hợp cần được nêu cụ thể].*

c) Ý kiến thẩm định về tổng giá trị của các phần công việc:\_\_\_*[tổng giá trị của phần công việc đã thực hiện, phần công việc chưa thực hiện mà không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu, phần công việc thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phần công việc chưa đủ điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có) có bằng tổng mức đầu tư hay không và nêu những nội dung cần chỉnh sửa cho phù hợp].*

**IV. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

*Trên cơ sở tổng hợp kết quả thẩm định theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra nhận xét chung về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư về kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.*

*Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.*

*Đối với gói thầu áp dụng hình thức chỉ định thầu, các gói thầu có giá trị lớn, đặc thù, yêu cầu cao về kỹ thuật hoặc trong từng trường hợp cụ thể (nếu cần thiết), tổ chức thẩm định có ý kiến đối với việc người có thẩm quyền giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu của các gói thầu thuộc dự án theo quy định tại Điều 126 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP.*

**2. Kiến nghị**

*a) Trường hợp nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định đề nghị người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo nội dung dưới đây:*

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_*[ghi tên chủ đầu tư]* về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả thẩm định, phân tích như trên, \_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* đề nghị \_\_\_*[ghi tên người có thẩm quyền]:*

- Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_*[ghi tên dự án].*

- Cử cá nhân hoặc đơn vị có chức năng quản lý về hoạt động đấu thầu tham gia giám sát, theo dõi việc thực hiện đối với gói thầu:\_\_\_*[ghi tên gói thầu]* trong nội dung kế hoạch lựa chọn nhà thầu để bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu1.

*b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của chủ đầu tư thì cần đề xuất biện pháp giải quyết tại điểm này để trình người có thẩm quyền xem xét, quyết định.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Chủ đầu tư;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

Trường hợp tổ chức thẩm định không có đề nghị nội dung giám sát, theo dõi thì xóa bỏ nội dung này.

**PHỤ LỤC BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

(Kèm theo Báo cáo thẩm định số\_\_ ngày\_\_tháng\_\_năm\_\_)

**BẢNG TÀI LIỆU KÈM THEO BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Ghi chú** |
| *1* | *Văn bản trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *2* | *Văn bản của tổ chức thẩm định đề nghị chủ đầu tư bổ sung tài liệu, giải trình (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *3* | *Văn bản giải trình, bổ sung tài liệu của chủ đầu tư (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *4* | *Ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *5* | *Biên bản họp thẩm định của tổ chức thẩm định (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *6* | *Ý kiến bảo lưu của cá nhân thuộc tổ chức thẩm định (nếu có)* | *Bản chính/Bản chụp* |
| *7* | *- Danh sách các thành viên tham gia tổ chức thẩm định và phân công công việc giữa các thành viên (nếu có);*  *- Chứng chỉ đào tạo về đấu thầu của các thành viên trong tổ chức thẩm định;*  *- Các chứng chỉ liên quan khác (nếu có).* |  |
| 8 | *Các tài liệu có liên quan khác.* |  |

*Mẫu số 3. Mẫu Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu*

|  |  |
| --- | --- |
| **[GHI TÊN CƠ QUAN CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số:\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *\_\_\_, ngày \_\_\_ tháng \_\_ năm\_\_\_\_* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu**

**dự án:**\_\_*[ghi tên dự án]*

***\_\_\_\_[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]***

Căn cứ\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013];*

Căn cứ\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

Căn cứ\_\_\_*[căn cứ tính chất, yêu cầu của các gói thầu mà quy định các căn cứ pháp lý cho phù hợp];*

Căn cứ báo cáo thẩm định ngày *\_\_\_\_\_[ghi ngày, tháng, năm]* của \_\_\_*[ghi tên tổ chức thẩm định]* về việc thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án\_\_\_\_*[ghi tên dự án]*;

Theo đề nghị của\_\_\_*[ghi tên chủ đầu tư]* tại văn bản tờ trình số\_\_\_\_*[ghi số hiệu tờ trình]* ngày \_\_\_\_*[ghi ngày văn bản]* về việc trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án \_\_\_*[ghi tên dự án],*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự án:\_\_\_*[ghi tên dự án]* với nội dung chi tiết theo phụ lục đính kèm[[70]](#footnote-71).

**Điều 2.***[Ghi tên chủ đầu tư]* chịu trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được duyệt đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

*[Ghi tên tổ chức, cá nhân giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu]* chịu trách nhiệm tổ chức giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu được giao theo Phụ lục kèm theo Quyết định này[[71]](#footnote-72).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký*. [ghi tên người đứng đầu cơ quan chủ đầu tư]*chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 2;  - Lưu VT. | **[GHI TÊN NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN]**  *[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]* |

**PHỤ LỤC KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

**DỰ ÁN:**\_\_\_\_\_\_*[ghi tên dự án]*

(kèm theo Quyết định số\_\_\_ ngày\_\_\_tháng\_\_\_năm\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên gói thầu** | **Giá gói thầu** | **Nguồn vốn** | **HHình thức lựa chọn nhà thầu** | **Phương thức lựa chọn nhà thầu** | **Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu** | **LLoại hợp đồng** | **TThời gian thực hiện hợp đồng** | **Tổ chức, cá nhân giám sát[[72]](#footnote-73)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng giá trị các gói thầu** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

***III. Thủ tục số 5, 7, 8, 9 - Mục 3 – Thủ tục lựa chọn nhà thầu.***

***Mẫu số 1, 2, 3, 4, 6 kèm theo Thông tư Thẩm định số 19***

**MẪU SỐ 01**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM, HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16 /2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng\_\_\_\_ năm \_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH \_\_\_\_**

***[GHI HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN]***

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[73]](#footnote-74) \_\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ1 \_\_\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt\_\_\_*[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*, dự thảo \_\_\_\_*[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* và các tài liệu liên quan được cung cấp*,* \_\_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định *\_\_\_\_ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* gói thầu \_\_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]* từ ngày *\_\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày*\_\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Kết quả thẩm định *\_\_\_ [Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

**2. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[74]](#footnote-75) của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập \_\_\_\_ *[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án).  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có). |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có). |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có). |  |  |
| 4 | Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có). |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển và những lưu ý cần thiết (nếu có).

**2. Nội dung của\_\_\_***[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*

**a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung\_\_\_***[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*

Kết quả thẩm định về nội dung \_\_\_\_*[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

**Bảng số 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| Yêu cầu về thủ tục mời quan tâm/sơ tuyển. |  |  |
| Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/dự sơ tuyển. |  |  |
| Biểu mẫu. |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật *.*

**b) Ý kiến thẩm định về nội dung*\_\_\_\_****[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].*

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02,** tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyểnvà phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

**3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập (nếu có)**\_\_*[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].*

**a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập (nếu có):***\_\_\_[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].*

Phần này nêu các ý kiến khác biệt/bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có).

**b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập (nếu có):***\_\_\_\_[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển].*

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt/bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

**III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung *\_\_\_\_*** *[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt\_\_\_\_\_\_\_ *[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]*, dự thảo \_\_\_\_*[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_\_\_ *[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt \_\_\_\_\_ *[Ghi hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển]* gói thầu \_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án].*

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI QUAN TÂM/HỒ SƠ MỜI SƠ TUYỂN**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển.

**MẪU SỐ 02**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**HỒ SƠ MỜI THẦU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng\_\_\_\_ năm \_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU**

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[75]](#footnote-76) \_\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ1 \_\_\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầuvà các tài liệu liên quan được cung cấp*,* \_\_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]* từ ngày *\_\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày*\_\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Kết quả thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ mời thầu.

**2. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[76]](#footnote-77)của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án (trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án)  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có) |  |  |
| 4 | - Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn  - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có) |  |  |
| 5 | Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có)\_\_*[Ghi rõ các văn bản pháp lý có liên quan khác, trong đó có thể là Biên bản trao đổi giữa bên mời thầu với các nhà thầu tham dự thầu trong giai đoạn một khi thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai đối với gói thầu áp dụng phương thức hai giai đoạn,…]* |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ mời thầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

**2. Nội dung của hồ sơ mời thầu**

**a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:**

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầuđược tổng hợp tại[[77]](#footnote-78):

- **Bảng số 02A** (áp dụng đối với thẩm định: (1) hồ sơ mời thầu gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức một giai đoạn một túi hồ sơ và hai túi hồ sơ; (2) hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ; (3) hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ);

- **Bảng số 02B** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu gói thầu tư vấn);

- **Bảng số 02C** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn một gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn một túi hồ sơ);

- **Bảng số 02D** (áp dụng đối với thẩm định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp áp dụng phương thức hai giai đoạn hai túi hồ sơ).

**Bảng số 02A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| **Phần 1. Thủ tục đấu thầu**  - Chỉ dẫn nhà thầu  - Bảng dữ liệu đấu thầu  - Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu  - Biểu mẫu dự thầu |  |  |
| **Phần 2.**  **Yêu cầu về xây lắp** *(đối với gói thầu xây lắp)*  **Yêu cầu về cung cấp** *(đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa)*  **Yêu cầu về gói thầu** *(đối với gói thầu hỗn hợp)* |  |  |
| **Phần 3. Điều kiện hợp đồng và biểu mẫu hợp đồng**  - Điều kiện chung của hợp đồng  - Điều kiện cụ thể của hợp đồng  - Biểu mẫu hợp đồng |  |  |

**Bảng số 02B**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| **Phần thứ nhất. Chỉ dẫn đối với nhà thầu**  - Yêu cầu về thủ tục đấu thầu  - Bảng dữ liệu đấu thầu  - Tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu và tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu  - Biểu mẫu dự thầu |  |  |
| **Phần thứ hai. Mẫu đề xuất về kỹ thuật** |  |  |
| **Phần thứ ba. Mẫu đề xuất về tài chính** |  |  |
| **Phần thứ tư. Điều khoản tham chiếu** |  |  |
| **Phần thứ năm. Yêu cầu về hợp đồng**  - Điều kiện chung của hợp đồng  - Điều kiện cụ thể của hợp đồng  - Mẫu hợp đồng |  |  |

**Bảng số 02C**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| Thông tin tóm tắt về dự án, gói thầu |  |  |
| Chỉ dẫn việc chuẩn bị và nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn một |  |  |
| Ý tưởng yêu cầu về phương án kỹ thuật của gói thầu; yêu cầu về phương án tài chính, thương mại |  |  |

**Bảng số 02D**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| Các nội dung hiệu chỉnh, bổ sung so với hồ sơ mời thầu giai đoạn một |  |  |

Ghi chú:

Cách điền tại **Bảng số 02A, 02B, 02C, 02D**:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

**b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu:**

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02A**, hoặc **Bảng số 02B**, hoặc **Bảng số 02C**, hoặc **Bảng số 02D**, tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ mời thầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ mời thầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ mời thầu hoặc bên mời thầu thực hiện.

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ mời thầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

**3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu của các cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)**

**a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)**:

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có).

**b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ mời thầu (nếu có)**:

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

**III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung hồ sơ mời thầu**

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ mời thầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ mời thầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ mời thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ mời thầu (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ mời thầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu, dự thảo hồ sơ mời thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_\_\_ *[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt hồ sơ mời thầu gói thầu \_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án].*

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ mời thầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC**

**THẨM ĐỊNH HỒ SƠ MỜI THẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ mời thầu.

**MẪU SỐ 03**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**HỒ SƠ YÊU CẦU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng\_\_\_\_ năm \_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU**

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[78]](#footnote-79) \_\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ1 \_\_\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan được cung cấp*,*\_\_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]* từ ngày *\_\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày*\_\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ yêu cầu.

**2. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[79]](#footnote-80) của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có) |  |  |
| 4 | - Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn  - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có) |  |  |
| 5 | Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

**2. Nội dung của hồ sơ yêu cầu**

**a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:**

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầuđược tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

**Bảng số 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| Chỉ dẫn đối với nhà thầu |  |  |
| Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất |  |  |
| Biểu mẫu |  |  |
| Điều khoản tham chiếu*(đối với gói thầu tư vấn)* |  |  |
| Yêu cầu đối với gói thầu*(đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hỗn hợp)* |  |  |
| Yêu cầu về hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

**b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:**

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02,** tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ yêu cầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ yêu cầu hoặc bên mời thầu thực hiện;

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ yêu cầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

**3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu**

**a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có).

**b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có)**:

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

**III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung hồ sơ yêu cầu**

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ yêu cầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ yêu cầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ yêu cầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ yêu cầu (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ yêu cầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_\_\_ *[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án].*

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ yêu cầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC**

**THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ yêu cầu.

*IV. Thủ tục số 13 Mục 3.3*

**MẪU SỐ 03**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**HỒ SƠ YÊU CẦU**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *ngày \_\_\_\_ tháng\_\_\_\_ năm \_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU**

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[80]](#footnote-81) \_\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ1 \_\_\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn thẩm định];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và các tài liệu liên quan được cung cấp*,*\_\_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]* từ ngày *\_\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày*\_\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Kết quả thẩm định hồ sơ yêu cầu gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, cơ sở pháp lý để lập hồ sơ yêu cầu.

**2. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: Bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[81]](#footnote-82) của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. TỔNG HỢP CÁC NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| **Có** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có) |  |  |
| 4 | - Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn  - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có) |  |  |
| 5 | Các văn bản pháp lý có liên quan khác (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý của việc lập hồ sơ yêu cầu và những lưu ý cần thiết (nếu có).

**2. Nội dung của hồ sơ yêu cầu**

**a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:**

Kết quả thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầuđược tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

**Bảng số 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ, phù hợp** | **Không tuân thủ hoặc không phù hợp** |
| [1] | [2] | [3] |
| Chỉ dẫn đối với nhà thầu |  |  |
| Tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất |  |  |
| Biểu mẫu |  |  |
| Điều khoản tham chiếu*(đối với gói thầu tư vấn)* |  |  |
| Yêu cầu đối với gói thầu*(đối với gói thầu xây lắp, dịch vụ phi tư vấn, mua sắm hàng hóa, hỗn hợp)* |  |  |
| Yêu cầu về hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan; phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu của gói thầu.

- Cột [3]: đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ quy định về pháp luật đấu thầu, pháp luật có liên quan hoặc không phù hợp với dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất và yêu cầu gói thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

**b) Ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu:**

Căn cứ tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02,** tổ chức thẩm định đưa ra những ý kiến thẩm định về nội dung hồ sơ yêu cầu căn cứ vào quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan, dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được phê duyệt, tính chất, yêu cầu của gói thầu và những lưu ý cần thiết khác (nếu có). Trường hợp trong hồ sơ yêu cầu đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan khác, tổ chức thẩm định cần nhận xét về việc đưa ra các quy định theo pháp luật liên quan đó có là điều kiện làm hạn chế sự tham gia của các nhà thầu hay không. Nếu gây ra hạn chế sự tham gia của nhà thầu thì tổ chức thẩm định đưa ra đề xuất và kiến nghị theo quy định tại điểm b khoản 2 Mục III.

Đối với nội dung quy định tại tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ đề xuất, tổ chức thẩm định cần nhận xét về sự phù hợp của các tiêu chí đánh giá so với nội dung của gói thầu trên các cơ sở:

- Tài liệu và thông tin nghiên cứu, khảo sát thị trường về khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ liên quan đến gói thầu do tổ chức lập hồ sơ yêu cầu hoặc bên mời thầu thực hiện;

- Tính khoa học, logic của các tiêu chí đánh giá hồ sơ đề xuất và phải đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch.

Đối với những nội dung hồ sơ yêu cầu được đánh giá là không tuân thủ hoặc không phù hợp hoặc có nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thì tổ chức thẩm định thuyết minh tại phần này lý do và cách thức cần thực hiện tiếp theo để đảm bảo tuân thủ pháp luật về đấu thầu và đảm bảo mục tiêu của đấu thầu là: cạnh tranh, công bằng, minh bạch và hiệu quả kinh tế. Nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp.

**3. Ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu**

**a) Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có).

**b) Nội dung thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu củacác cá nhân tham gia lập hồ sơ yêu cầu (nếu có)**:

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu nêu trên và những lưu ý cần thiết.

**III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét về nội dung hồ sơ yêu cầu**

Trên cơ sở các nhận xét về hồ sơ yêu cầu theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định nhận xét chung về dự thảo hồ sơ yêu cầu. Trong phần này cần đưa ra ý kiến thống nhất hay không thống nhất đối với nội dung của hồ sơ yêu cầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình thẩm định dự thảo hồ sơ yêu cầu (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Trường hợp dự thảo hồ sơ yêu cầu phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu, pháp luật liên quan và đáp ứng yêu cầu thì tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở tờ trình của \_\_\_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về việc phê duyệt hồ sơ yêu cầu, dự thảo hồ sơ yêu cầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_*[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_\_\_ *[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt hồ sơ yêu cầu gói thầu \_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án].*

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không đồng ý với nội dung của hồ sơ yêu cầu thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC**

**THẨM ĐỊNH HỒ SƠ YÊU CẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định hồ sơ yêu cầu.

**MẪU SỐ 05**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI ĐOẠN MỘT TÚI HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: *\_\_\_\_(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

Thuộc dự án:*\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[82]](#footnote-83) \_\_\_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ1\_\_\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];*

- Căn cứ \_\_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Căn cứ văn bản trình duyệt số \_\_\_\_\_\_ *[Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu]* ngày \_\_\_\_*[Ghi thời gian văn bản trình duyệt]* của\_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về kết quả lựa chọn nhà thầugói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu\_\_\_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_[Ghi tên dự án]* từ ngày*\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày*\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Nội dung thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầugói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu.

**2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu**

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo mời chào hàngđến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu.

**3. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[83]](#footnote-84) của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Có** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có) |  |  |
| 4 | Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi |  |  |
| 5 | - Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp, hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn  - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có) |  |  |
| 6 | Quyết định phê duyệt danh sách ngắn (nếu có) |  |  |
| 7 | - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu  - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 8 | Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất[[84]](#footnote-85) |  |  |
| 9 | Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện |  |  |
| 10 | Phê duyệt xếp hạng nhà thầu[[85]](#footnote-86) |  |  |
| 11 | Biên bản thương thảo hợp đồng |  |  |
| 12 | Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý và những lưu ý cần thiết.

**2. Quá trình tổ chức thực hiện:**

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

**Bảng số 02**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Thời gian thực tế thực hiện** | **Kết quả thẩm định** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] | [4] |
| 1 | Thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu/thông báo chào hàng đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]* |  |  |
| 2 | Phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu | *[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu]* |  |  |
| 3 | Ngày có thời điểm đóng thầu | *[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu]* |  |  |
| 4 | Mở thầu | *[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]* |  |  |
| 5 | Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]* |  |  |
| 6 | Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu đến các nhà thầu (nếu có) | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]* |  |  |
| 7 | Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu không bao gồm thời gian thẩm định, phê duyệt các nội dung liên quan]* |  |  |

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

**Bảng số 03**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Phương tiện đăng tải** | **Số báo/Ngày đăng tải** | **Kết quả thẩm định** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] | [4] | [5] |
| 1 | Kế hoạch lựa chọn nhà thầu |  |  |  |  |
| 2 | Thông báo mời thầu/Đăng tải danh sách ngắn |  |  |  |  |
| 3 | Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có) |  |  |  |  |

Ghi chú:

- Cột [4] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng được tổng hợp tại **Bảng số 04** dưới đây:

**Bảng số 04**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất |  |  |
| 2 | Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu |  |  |
| 3 | Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu |  |  |
| 4 | Nội dung thương thảo hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

- Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển, tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về việc nhà thầu cập nhật lại năng lực, kinh nghiệm so với thông tin kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển (nếu có) đã được đánh giá.

- Trường hợp hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có sai sót không nghiêm trọng được tổ chuyên gia, bên mời thầu chấp nhận thì tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về sai sót đó có đúng là sai sót không nghiêm trọng không, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chuyên gia/bên mời thầu là phù hợp thì tổ thẩm định nhận xét về việc bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp thông tin và tài liệu để khắc phục sai sót có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chuyên gia, bên mời thầu là không phù hợp thì tổ chức thẩm định đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

- Cột [2] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu được duyệt.

- Cột [3] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu*.*

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

**III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)**

**1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viêntổ chuyên gia (nếu có).

**2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viêntổ chuyên gia.

**IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)**

**1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

**2. Ý kiến thẩm định về ýkiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của bên mời thầuvới tổ chuyên gia.

**V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 05** dưới đây:

**Bảng số 05**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Ý kiến thẩm định** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thống nhất** | **Không**  **thống nhất** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| 1 | Căn cứ pháp lý |  |  |
| 2 | Quá trình tổ chức thực hiện |  |  |
| 2.1 | Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 2.2 | Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 3 | Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, thương thảo hợp đồng |  |  |
| 3.1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất |  |  |
| 3.2 | Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về năng lực kinh nghiệm; kỹ thuật được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu |  |  |
| 3.3 | Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu |  |  |
| 3.4 | Danh sách xếp hạng nhà thầu |  |  |
| 3.5 | Nội dung thương thảo hợp đồng |  |  |
| 4 | Kết quả lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 4.1 | Nhà thầu được đề nghị trúng thầu |  |  |
| 4.2 | Giá đề nghị trúng thầu |  |  |
| 5 | Giải quyết kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 6 | Nội dung khác (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức thẩm định thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

**VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét**

Trên cơ sở các nhận xét theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các nội dung như sau:

- Về cơ sở pháp lý, việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu;

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bảm đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này,\_\_\_\_*Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_*[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầugói thầu\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc\_\_\_\_*[Ghi tên dự án]* theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu:\_\_\_*[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];*

- Giá đề nghị trúng thầu:\_\_\_*[Ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];*

- Loại hợp đồng:\_\_\_*[Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu];*

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu) thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.

**MẪU SỐ 06**

**MẪU BÁO CÁO THẨM ĐỊNH**

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT, KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU ĐỐI VỚI GÓI THẦU ÁP DỤNG PHƯƠNG THỨC MỘT GIAI ĐOẠN HAI TÚI HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **[TÊN TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  Số: \_\_\_\_\_\_ *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *\_\_\_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_\_\_* |

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH \_\_\_\_\_**

***[GHI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ THUẬT /KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU]***

Gói thầu *\_\_\_\_ [Ghi tên gói thầu]*

thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]*

Kính gửi: *\_\_\_\_ [Ghi tên chủ đầu tư]*

- Căn cứ[[86]](#footnote-87) \_\_\_*[Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội];*

- Căn cứ\_\_\_*[Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu];*

- Căn cứ \_\_\_*[Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thẩm định, văn bản giao nhiệm vụ thẩm định hoặc hợp đồng thuê tư vấn];*

- Căn cứ \_\_\_*[Các văn bản có liên quan khác];*

- Căn cứ văn bản trình duyệt số \_\_\_*[Ghi số hiệu văn bản trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu]* ngày \_\_\_*[Ghi thời gian văn bản trình duyệt]* của \_\_\_\_*[Ghi tên bên mời thầu]* về \_\_\_*[Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu]* gói thầu nói trên và các tài liệu liên quan;

\_\_\_\_\_ *[Ghi tên tổ chức thẩm định]* đã tiến hành thẩm định *\_\_\_\_ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu]* gói thầu \_\_\_\_*[Ghi tên gói thầu]* thuộc *\_\_\_\_ [Ghi tên dự án]* từ ngày *\_\_\_\_[Ghi ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trình]* đến ngày *\_\_\_\_\_[Ghi ngày có báo cáo thẩm định]*.

Kết quả thẩm định *\_\_\_ [Ghi kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu]* gói thầu nêu trên được tổng hợp theo các nội dung sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN**

**1. Khái quát về dự án, gói thầu**

Khái quát nội dung chính của dự án và gói thầu, các cơ sở pháp lý của việc lựa chọn nhà thầu.

**2. Tóm tắt quá trình lựa chọn nhà thầu**

Phần này nêu tóm tắt toàn bộ quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu từ khi có thông báo mời thầu/gửi thư mời thầuđến khi trình thẩm định, phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu và tóm tắt đề xuất, kiến nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

**3. Tổ chức thẩm định**

Phần này nêu rõ cách thức làm việc (theo nhóm hoặc cá nhân) của tổ chức thẩm định trong quá trình thẩm định, cách xử lý khi có một hoặc một số thành viên có ý kiến thẩm định khác biệt với đa số thành viên còn lại.

Đính kèm vào báo cáo thẩm định: bản chụp chứng chỉ đào tạo về đấu thầu, chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu[[87]](#footnote-88) của các thành viên trong tổ thẩm định theo quy định của pháp luật đấu thầu.

**II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH**

**1. Căn cứ pháp lý**

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về căn cứ pháp lý:

Kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý của việc tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp theo **Bảng số 01** dưới đây:

**Bảng số 01**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả kiểm tra** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **CCó** | **Không có** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| **I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật** | | | |
| 1 | - Quyết định phê duyệt dự án hoặc Quyết định của người đứng đầu chủ đầu tư hoặc người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị dự án trong trường hợp chưa xác định được chủ đầu tư đối với gói thầu cần thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án  - Quyết định phê duyệt dự án điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 2 | - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu,  - Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 3 | Hiệp định, hợp đồng vay vốn (nếu có) |  |  |
| 4 | Điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế (nếu có) đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức, vốn vay ưu đãi |  |  |
| 5 | - Tài liệu về thiết kế kèm theo dự toán được duyệt đối với gói thầu xây lắp hoặc yêu cầu về đặc tính, thông số kỹ thuật của hàng hóa (nếu có) đối với gói thầu mua sắm hàng hóa hoặc điều khoản tham chiếu đối với gói thầu tư vấn  - Các văn bản về việc điều chỉnh các tài liệu nêu trên (nếu có) |  |  |
| 6 | Quyết định phê duyệt danh sách ngắn (nếu có) |  |  |
| 7 | - Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu  - Quyết định phê duyệt điều chỉnh (nếu có) |  |  |
| 8 | Quyết định thành lập tổ chuyên gia/hợp đồng (nếu có) thuê cá nhân, tổ chức, đơn vị đánh giá hồ sơ dự thầu[[88]](#footnote-89) |  |  |
| 9 | Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện |  |  |
| 10 | Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có) |  |  |
| **II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu** | | | |
| 1 | Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật |  |  |
| 2 | Báo cáo đánh giá do tổ chuyên gia thực hiện |  |  |
| 3 | Phê duyệt xếp hạng nhà thầu |  |  |
| 4 | Biên bản thương thảo hợp đồng |  |  |
| 5 | Các văn bản pháp lý khác có liên quan bao gồm cả các văn bản về xử lý tình huống (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

- Cột [2]đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định nhận được.

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng văn bản nêu tại cột [1] mà tổ chức thẩm định không nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu).

b) Ý kiến thẩm định về cơ sở pháp lý:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 01**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về cơ sở pháp lý và những lưu ý cần thiết.

**2. Quá trình tổ chức thực hiện**

Tổ chức thẩm định kiểm tra và có ý kiến về quá trình tổ chức thực hiện theo các nội dung dưới đây:

2.1. Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 02** dưới đây:

**Bảng số 02**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Thời gian thực tế thực hiện** | **Kết quả thẩm định** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] | [4] |
| **I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật** | | | | |
| 1 | Thông báo mời thầu | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên đăng tải thông báo mời thầu/gửi thư mời thầu đến ngày đầu tiên phát hành hồ sơ mời thầu]* |  |  |
| 2 | Phát hành hồ sơ mời thầu | *[Ghi thời gian thực tế phát hành hồ sơ mời thầu]* |  |  |
| 3 | Ngày có thời điểm đóng thầu | *[Ghi ngày có thời điểm đóng thầu theo biên bản đóng thầu]* |  |  |
| 4 | Mở thầu | *[Ghi thời gian trong biên bản mở thầu]* |  |  |
| 5 | Thời gian chuẩn bị hồ sơ dự thầu | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày đầu tiên hồ sơ mời thầu được phát hành đến ngày có thời điểm đóng thầu]* |  |  |
| 6 | Thời gian gửi văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu đến các nhà thầu (nếu có) | *[Ghi tổng số ngày thực tế kể từ ngày phát hành văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu cuối cùng đến ngày có thời điểm đóng thầu]* |  |  |
| **II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu** | | | | |
|  | Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu | *[Ghi tổng thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo thực tế:*  *- Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật được tính từ ngày có thời điểm đóng thầu đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật*  *- Thời gian đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính được tính từ ngày mở hồ sơ đề xuất về tài chính đến ngày bên mời thầu trình duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu]* |  |  |

Ghi chú:

- Cột [3] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [4] đánh dấu "X" vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

b) Ý kiến thẩm định về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 02**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.2. Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu:

Kết quả thẩm định về đăng tải thông tin trong trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu được tổng hợp tại **Bảng số 03** dưới đây:

**Bảng số 03**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Phương tiện đăng tải** | **Số báo/Ngày đăng tải** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] | [4] | [5] |
| 1 | Kế hoạch lựa chọn nhà thầu |  |  |  |  |
| 2 | Thông báo mời thầu |  |  |  |  |
| 3 | Thông báo gia hạn thời điểm đóng thầu (nếu có) |  |  |  |  |

Ghi chú:

- Cột [4] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ quy định về việc đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cột [5] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó được đánh giá là không tuân thủ quy định về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật*.*

b) Ý kiến thẩm định về đăng tải thông tin:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra được tổng hợp tại **Bảng số 03**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu và những lưu ý cần thiết.

2.3. Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

a) Tổng hợp kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

Kết quả thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng được tổng hợp tại **Bảng số 04** dưới đây:

**Bảng số 04**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Kết quả thẩm định** | |
| **Tuân thủ** | **Không tuân thủ** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| **I. Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật** | | | |
| 1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật |  |  |
| 2 | Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu |  |  |
| **II. Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu** | | | |
| 1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính |  |  |
| 2 | Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu |  |  |
| 3 | Nội dung thương thảo hợp đồng |  |  |

Ghi chú:

- Trường hợp gói thầu đã áp dụng sơ tuyển hoặc mời quan tâm, tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về việc nhà thầu cập nhật lại thông tin về năng lực, kinh nghiệm so với thông tin đã kê khai trong hồ sơ dự sơ tuyển/hồ sơ quan tâm (nếu có) đã được đánh giá.

- Trường hợp hồ sơ dự thầu có sai sót không nghiêm trọng được tổ chuyên gia, bên mời thầu chấp nhận thì tổ chức thẩm định cần đưa ra ý kiến nhận xét về sai sót đó có đúng là sai sót không nghiêm trọng không, hồ sơ dự thầu có đáp ứng cơ bản yêu cầu nêu trong hồ sơ mời thầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chuyên gia, bên mời thầu là phù hợp thì tổ thẩm định nhận xét về việc bên mời thầu yêu cầu nhà thầu cung cấp thông tin và tài liệu để khắc phục sai sót đó có đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu không. Nếu việc chấp nhận sai sót không nghiêm trọng của tổ chuyên gia, bên mời thầu là không phù hợp thì tổ chức thẩm định đánh dấu “X” vào ô tương ứng.

- Cột [2] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu cầu được duyệt.

- Cột [3] đánh dấu “X” vào các ô tương ứng đối với từng nội dung nêu tại cột [1] nếu kết quả kiểm tra về nội dung đó là không tuân thủ yêu cầu của hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá được duyệt. Tại điểm b Khoản này, nêu rõ Mục, Điều, Khoản, Điểm không tuân thủ hoặc không phù hợp theo quy định của pháp luật và quy định trong hồ sơ mời thầu*.*

b) Ý kiến thẩm định về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng:

Căn cứ các tài liệu được cung cấp, kết quả thẩm định được tổng hợp tại **Bảng số 04**, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến về nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng và những lưu ý cần thiết.

**III. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU CỦA CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA(NẾU CÓ)**

**1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có).

**2. Ý kiến thẩm định về các ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu của các thành viên tổ chuyên gia.

**IV. VỀ Ý KIẾN KHÁC BIỆT, BẢO LƯU GIỮA BÊN MỜI THẦU VỚI TỔ CHUYÊN GIA (NẾU CÓ)**

**1. Tổng hợp các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có):**

Phần này nêu các ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia (nếu có).

**2. Ý kiến thẩm định về ýkiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầu với tổ chuyên gia:**

Phần này đưa ra nhận xét của tổ chức thẩm định về ý kiến khác biệt, bảo lưu giữa bên mời thầuvới tổ chuyên gia.

**V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

Ý kiến thẩm định đối với gói thầu được tổng hợp tại **Bảng số 06** dưới đây:

**Bảng số 06**

| **STT** | **Nội dung kiểm tra** | **Ý kiến thẩm định** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thống nhất** | **Không thống nhất** |
|  | [1] | [2] | [3] |
| **1** | **Căn cứ pháp lý** |  |  |
| **2** | **Quá trình tổ chức thực hiện** |  |  |
| 2.1 | Thời gian trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 2.2 | Đăng tải thông tin trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu |  |  |
| **3** | **Nội dung đánh giá hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng** |  |  |
| **Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật** | |  |  |
| 3.1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về kỹ thuật |  |  |
| 3.2 | Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật theo các tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại hồ sơ mời thầu |  |  |
| **Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu** | |  |  |
| 3.1 | Nội dung đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ đề xuất về tài chính |  |  |
| 3.2 | Nội dung đánh giá hồ sơ đề xuất về tài chính theo các tiêu chuẩn đánh giá về giá/ tài chính được quy định tại hồ sơ mời thầu |  |  |
| 3.3 | Danh sách xếp hạng nhà thầu |  |  |
| 3.4 | Nội dung thương thảo hợp đồng |  |  |
| **4** | **Kết quả lựa chọn nhà thầu** |  |  |
| 4.1 | Nhà thầu được đề nghị trúng thầu |  |  |
| 4.2 | Giá đề nghị trúng thầu |  |  |
| 5 | Giải quyết kiến nghị về các vấn đề trong quá trình lựa chọn nhà thầu |  |  |
| 6 | Nội dung khác (nếu có) |  |  |

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức thẩm định thống nhất với nội dung tại cột [1] thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [2]; trường hợp không thống nhất thì đánh dấu "X" vào các ô tương ứng tại cột số [3].

**VI. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**1. Nhận xét**

Trên cơ sở các nhận xét theo từng nội dung nêu trên, tổ chức thẩm định đưa ra ý kiến nhận xét về các nội dung như sau:

- Về cơ sở pháp lý, việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan;

- Về kết quả đạt được: nhà thầu được đề nghị trúng thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí đánh giá, có giải pháp khả thi để thực hiện gói thầu[[89]](#footnote-90);

- Về tính cạnh tranh, công bằng: trong quá trình tổ chức đấu thầu, việc yêu cầu nhà thầu bổ sung, làm rõ có bảm đảm tính cạnh tranh, công bằng giữa các nhà thầu không;

- Về tính minh bạch, công khai trong việc đăng tải thông tin, mở thầu;

- Về tính hiệu quả kinh tế của gói thầu: giá trị tiết kiệm so với dự toán gói thầu được duyệt hoặc so với tổng mức đầu tư, dự toán trong quyết định phê duyệt dự án, dự toán2;

- Ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu. Trường hợp không thống nhất phải đưa ra lý do cụ thể.

Ngoài ra, tại phần này nêu rõ ý kiến bảo lưu của thành viên thẩm định trong quá trình đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (nếu có).

**2. Kiến nghị**

a) Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật, trường hợp lựa chọn được danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_\_\_ *[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị \_\_\_\_\_ *[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuậtgói thầu \_\_\_\_\_ *[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án]* theo các nội dung sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên nhà thầu** | **Điểm kỹ thuật**  *(nếu có)* | **Xếp hạng**  *(nếu có)* |
| 1 | *[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật]* |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

Đối với thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, trường hợp lựa chọn được nhà thầu được đề nghị trúng thầu, tổ chức thẩm định kiến nghị chủ đầu tư phê duyệt theo nội dung dưới đây:

Trên cơ sở đề nghị của bên mời thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu và nội dung tại báo cáo thẩm định này, \_\_\_\_\_ *[Ghi tên tổ chức thẩm định]* kiến nghị\_\_\_\_\_*[Ghi tên chủ đầu tư]* phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầugói thầu \_\_\_\_\_ *[Ghi tên gói thầu]* thuộc \_\_\_\_\_ *[Ghi tên dự án]* theo các nội dung sau:

- Tên nhà thầu \_\_\_\_\_ *[Ghi tên đầy đủ, quốc tịch (trong trường hợp đấu thầu quốc tế) của nhà thầu được đề nghị trúng thầu];*

- Giá đề nghị trúng thầu:\_\_\_*[ghi rõ cơ cấu loại tiền, số tiền bằng chữ và bằng số, có bao gồm thuế hay không...];*

- Loại hợp đồng\_\_\_*[Ghi rõ loại hợp đồng theo hồ sơ mời thầu];*

- Thời gian thực hiện hợp đồng;

- Những nội dung cần lưu ý (nếu có).

b) Trường hợp tổ chức thẩm định không thống nhất với đề nghị của bên mời thầu hoặc chưa có đủ cơ sở kết luận về kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu (bao gồm cả trường hợp không lựa chọn được nhà thầu đáp ứng yêu cầu về mặt kỹ thuật/nhà thầu được đề nghị trúng thầu) thì đưa ra đề xuất và kiến nghị về biện pháp xử lý tiếp theo đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan nhằm đẩy nhanh quá trình triển khai thực hiện gói thầu, dự án để chủ đầu tư xem xét, quyết định.

c) Các ý kiến khác (nếu có).

Báo cáo thẩm định này được lập bởi: \_\_\_\_\_*[Ghi đầy đủ họ và tên, chữ ký của từng thành viên tổ thẩm định].*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Bên mời thầu;  - Lưu VT. | **[ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA**  **TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH]**  *[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu (nếu có)]* |

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN**

**VIỆC THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT VỀ KỸ**

**THUẬT/KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

Liệt kê danh mục các tài liệu tổ chức thẩm định nhận được (sau khi đã yêu cầu bổ sung tài liệu) để thực hiện việc thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật/kết quả lựa chọn nhà thầu.

**Phụ lục**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ĐƯỢC CUNG CẤP ĐỂ THỰC HIỆN VIỆC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG; DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC NGOÀI NGÂN SÁCH VÀ VỐN KHÁC DO CẤP HUYỆN, XÃ QUẢN LÝ**

**Mẫu số 01**

**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II - Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …………. | *…………., ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định dự án đầu tư xây dựng hoặc thiết kế cơ sở**

Kính gửi: (Cơ quan chủ trì thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan..............................................................................

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định dự án đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN (CÔNG TRÌNH)**

1. Tên dự án: ...................................................................................................................

2. Nhóm dự án: ...............................................................................................................

3. Loại và cấp công trình: ................................................................................................

4. Người quyết định đầu tư: ............................................................................................

5. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...): ...............

6. Địa điểm xây dựng: ......................................................................................................

7. Giá trị tổng mức đầu tư: ...............................................................................................

8. Nguồn vốn đầu tư: .......................................................................................................

9. Thời gian thực hiện: ......................................................................................................

10. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: .................................................................................

11. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi: ..................................................................

12. Các thông tin khác (nếu có): ........................................................................................

**II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BÁO CÁO**

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với dự án sử dụng vốn khác);

- Quyết định lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc thông qua thi tuyển hoặc tuyển chọn theo quy định và phương án thiết kế được lựa chọn kèm theo (nếu có);

- Quyết định lựa chọn nhà thầu lập dự án;

- Quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 (quy hoạch 1/2000 đối với khu công nghiệp quy mô trên 20 ha) được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc giấy phép quy hoạch của dự án;

- Văn bản thẩm duyệt hoặc ý kiến về giải pháp phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Văn bản thỏa thuận độ cao tĩnh không (nếu có);

- Các văn bản thông tin, số liệu về hạ tầng kỹ thuật đô thị;

- Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

2. Tài liệu khảo sát, thiết kế, tổng mức đầu tư (dự toán):

- Hồ sơ khảo sát xây dựng phục vụ lập dự án;

- Thuyết minh báo cáo nghiên cứu khả thi (bao gồm tổng mức đầu tư hoặc dự toán);

- Thiết kế cơ sở bao gồm bản vẽ và thuyết minh.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập dự án, thiết kế cơ sở;

- Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan chủ trì thẩm định) thẩm định dự án đầu tư xây dựng (Tên dự án) với các nội dung nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; - Lưu. | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* **Tên người đại diện** |

**Mẫu số 02**

**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II -Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………………… *V*/*v thông báo kết quả thẩm định dự án...* | *….…….., ngày … tháng …. năm …..* |

Kính gửi: (Tên Đơn vị trình)

(Cơ quan thẩm định) đã nhận Văn bản số … ngày ... của … trình thẩm định dự án (Tên dự án đầu tư).

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ khác có liên quan …………………………………..

Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm tra của các cơ quan, tổ chức có liên quan, (Cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định dự án (tên dự án) như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án: .....................................................................................................................

2. Nhóm dự án, loại, cấp, quy mô công trình: ...................................................................

3. Người quyết định đầu tư: ..............................................................................................

4. Tên chủ đầu tư (nếu có) và các thông tin để liên hệ (địa chỉ, điện thoại,...): .................

5. Địa điểm xây dựng: .......................................................................................................

6. Giá trị tổng mức đầu tư: .................................................................................................

7. Nguồn vốn đầu tư: .........................................................................................................

8. Thời gian thực hiện: .......................................................................................................

9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: ....................................................................................

10. Nhà thầu lập báo cáo nghiên cứu khả thi: ....................................................................

11. Các thông tin khác (nếu có): .........................................................................................

**II. HỒ SƠ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN**

1. Văn bản pháp lý: .............................................................................................................

(Liệt kê các văn bản pháp lý trong hồ sơ trình)

2. Hồ sơ, tài liệu dự án, khảo sát, thiết kế: .........................................................................

3. Hồ sơ năng lực các nhà thầu: ........................................................................................

**III. NỘI DUNG HỒ SƠ DỰ ÁN TRÌNH THẨM ĐỊNH**

Ghi tóm tắt về nội dung cơ bản của hồ sơ dự án trình thẩm định được gửi kèm theo Tờ trình thẩm định dự án của Tổ chức trình thẩm định.

**IV. TỔNG HỢP Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp theo chức năng nhiệm vụ.

**V. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN**

1. Nội dung thẩm định thiết kế cơ sở:

- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với quy hoạch chi tiết xây dựng; tổng mặt bằng được chấp thuận hoặc với phương án tuyến công trình được chọn đối với công trình xây dựng theo tuyến;

- Sự phù hợp của thiết kế cơ sở với vị trí địa điểm xây dựng, khả năng kết nối với hạ tầng kỹ thuật của khu vực;

- Sự phù hợp của phương án công nghệ, dây chuyền công nghệ được lựa chọn đối với công trình có yêu cầu về thiết kế công nghệ;

- Sự phù hợp của các giải pháp thiết kế về bảo đảm an toàn xây dựng, bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ;

- Sự tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong thiết kế;

- Điều kiện năng lực hoạt động xây dựng của tổ chức, năng lực hành nghề của cá nhân tư vấn lập thiết kế;

- Sự phù hợp của giải pháp tổ chức thực hiện dự án theo giai đoạn, hạng mục công trình với yêu cầu của thiết kế cơ sở.

2. Nội dung thẩm định tổng mức đầu tư:

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

3. Các nội dung khác của Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng được thẩm định:

- Đánh giá về sự cần thiết đầu tư xây dựng;

- Đánh giá yếu tố bảo đảm tính khả thi của dự án;

- Đánh giá yếu tố bảo đảm tính hiệu quả của dự án.

**VI. KẾT LUẬN**

Dự án (Tên dự án) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình phê duyệt và triển khai các bước tiếp theo.

Trên đây là thông báo của (Cơ quan thẩm định) về kết quả thẩm định dự án (Tên dự án). Đề nghị chủ đầu tư nghiên cứu thực hiện theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; -…; -…; - Lưu. | **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**Mẫu số 04**

**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II -Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. | *………, ngày ….. tháng ….. năm ….* |

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng**

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

**I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH**

1. Tên công trình: .........................................................................................

2. Loại, cấp, quy mô công trình: ................................................................................

3. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,….): ............................

4. Địa điểm xây dựng: ................................................................................................

5. Giá trị dự toán xây dựng công trình:.......................................................................

6. Nguồn vốn đầu tư:..............................................................................................

7. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng: .........................................................

8. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: .............................................................................

9. Các thông tin khác có liên quan: ............................................................................

**II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM**

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình (đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công);

- Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);

- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;

- Và các văn bản khác có liên quan.

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;

- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);

- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế (bản sao có chứng thực);

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình…. với các nội dung nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; - Lưu: | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*     **Tên người đại diện** |

**Mẫu số 05**

**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II -Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………………… *V*/*v thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng* | *………, ngày …. tháng …. năm ….* |

Kính gửi: ………………………………………..

(Cơ quan thẩm định) đã nhận Tờ trình số .... ngày …. của ………… đề nghị thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định gửi kèm tờ trình thẩm định;

Căn cứ Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình số .... ngày … của ………;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng (nếu có) của tổ chức tư vấn, cá nhân được (cơ quan thẩm định) giao (nếu có);

Các căn cứ khác có liên quan ..........................................................................................

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng và dự toánxây dựng công trình như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH**

- Tên công trình …………….. Loại, cấp công trình ...........................................................

- Chủ đầu tư: .....................................................................................................................

- Giá trị dự toán xây dựng công trình: ...............................................................................

- Nguồn vốn: ......................................................................................................................

- Địa điểm xây dựng: ..........................................................................................................

- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng .........................................

- Nhà thầu khảo sát xây dựng ............................................................................................

**II. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH**

1. Danh mục hồ sơ trình thẩm định.

2. Các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng.

3. Giải pháp thiết kế chủ yếu về: Kiến trúc, nền, móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình, phòng chống cháy, nổ và các nội dung khác (nếu có).

4. Phương pháp lập dự toán được lựa chọn và các cơ sở để xác định các khoản mục chi phí trong dự toán xây dựng trình thẩm định (nếu có).

**III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐẦU TƯ XÂY DỰNG**

1. Sự phù hợp với quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng công trình.

2. Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế; lập dự toán xây dựng (nếu có). Năng lực cá nhân thực hiện thẩm tra thiết kế và thẩm tra dự toán xây dựng (nếu có).

3. Sự hợp lý của các giải pháp thiết kế xây dựng công trình.

4. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình.

5. Sự phù hợp của các giải pháp thiết kế công trình với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và đảm bảo an toàn của công trình lân cận.

6. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

7. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế (nếu có)

(Đối với dự án sử dụng vốn khác ngoài các nội dung thẩm định nêu trên thì còn phải thẩm định thêm các nội dung được quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 4 Điều 57 Luật Xây dựng năm 2014)

Kết quả thẩm định dự toán (nếu có yêu cầu)

9. Sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế.

10. Tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng định mức, đơn giá xây dựng công trình.

11. Giá trị dự toán xây dựng: …………… (giá trị dự toán ghi bằng chữ), trong đó:

- Chi phí xây dựng: ..........................................................................................................

- Chi phí thiết bị (nếu có): ................................................................................................

- Chi phí quản lý dự án: ...................................................................................................

- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng: ....................................................................................

- Chi phí khác: ..................................................................................................................

- Chi phí dự phòng: ..........................................................................................................

12. Nội dung khác (nếu có)

**IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.

- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; - Lưu: …… | **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**Mẫu số 06**

**MẪU TỜ TRÌNH THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG VÀ DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II -Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ……….. | *………, ngày … tháng …. năm ……..* |

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình**

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế (thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công) và dự toán xây dựng công trình

**I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH**

1. Tên công trình: .............................................................................................................

2. Cấp công trình: ............................................................................................................

3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt ..............................................

4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...): ............................

5. Địa điểm xây dựng: ......................................................................................................

6. Giá trị dự toán xây dựng công trình: ............................................................................

7. Nguồn vốn đầu tư: .......................................................................................................

8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng: .................................................................

9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng: ..................................................................................

10. Các thông tin khác có liên quan: ................................................................................

**II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM**

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Hồ sơ thiết kế cơ sở được phê duyệt cùng dự án đầu tư xây dựng;

- Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);

- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;

- Hồ sơ thiết kế kỹ thuật/thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

- Dự toán xây dựng công trình đối với công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước, vốn nhà nước ngoài ngân sách.

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình;

- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);

- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; - Lưu: | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*     **Tên người đại diện** |

**Mẫu số 07**

**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ VÀ DỰ TOÁN XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Phụ lục II -Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18-6/2015 của Chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………….. *V*/*v thông báo kết quả thẩm định thiết kế và dự toán xây dựng công trình* | *………, ngày …. tháng …. năm …..* |

Kính gửi: ……………………………..

(Cơ quan thẩm định) đã nhận Tờ trình số .... ngày …. của ………. đề nghị thẩm định thiết kế xây dựng (TKKT/TKBVTC) và dự toán xây dựng (nếu có) công trình …….. thuộc dự án đầu tư.......................................................

Căn cứ hồ sơ trình thẩm định gửi kèm tờ trình thẩm định;

Căn cứ Kết quả thẩm tra thiết kế (TKKT/TKBVTC) và dự toán xây dựng (nếu có) của tổ chức tư vấn, cá nhân được (cơ quan thẩm định) giao (nếu có);

Các căn cứ khác có liên quan ......................................................................................

Sau khi xem xét, (cơ quan thẩm định) thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình như sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG TRÌNH**

- Tên công trình …………..………….. Loại, cấp công trình ..........................................

- Thuộc dự án đầu tư: ...................................................................................................

- Chủ đầu tư: .................................................................................................................

- Giá trị dự toán xây dựng công trình: ...........................................................................

- Nguồn vốn: .................................................................................................................

- Địa điểm xây dựng: ....................................................................................................

- Nhà thầu thiết kế xây dựng công trình, lập dự toán xây dựng (nếu có)

- Nhà thầu khảo sát xây dựng ......................................................................................

**II. NỘI DUNG HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH**

1. Danh mục hồ sơ trình thẩm định.

2. Các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng.

3. Giải pháp thiết kế chủ yếu về: Kiến trúc, nền, móng, kết cấu, hệ thống kỹ thuật công trình, phòng chống cháy, nổ và các nội dung khác (nếu có).

4. Phương pháp lập dự toán được lựa chọn và các cơ sở để xác định các khoản mục chi phí trong dự toán xây dựng trình thẩm định (nếu có).

**III. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH THIẾT KẾ XÂY DỰNG**

1. Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát, thiết kế; lập dự toán xây dựng (nếu có). Năng lực cá nhân thực hiện thẩm tra thiết kế và thẩm tra dự toán xây dựng (nếu có).

2. Sự phù hợp của thiết kế xây dựng bước sau so với thiết kế xây dựng bước trước (thiết kế kỹ thuật so với thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công so với thiết kế kỹ thuật trong trường hợp thiết kế ba bước, so với thiết kế cơ sở trong trường hợp thiết kế hai bước hoặc so với nhiệm vụ thiết kế trong trường hợp thiết kế một bước).

3. Sự hợp lý của các giải pháp thiết kế xây dựng công trình;

4. Sự tuân thủ các tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật, quy định của pháp luật về sử dụng vật liệu xây dựng cho công trình.

5. Sự phù hợp của các giải pháp thiết kế công trình với công năng sử dụng của công trình, mức độ an toàn công trình và đảm bảo an toàn của công trình lân cận.

6. Sự hợp lý của việc lựa chọn dây chuyền và thiết bị công nghệ đối với thiết kế công trình có yêu cầu về công nghệ (nếu có).

7. Sự tuân thủ các quy định về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

8. Yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thiết kế (nếu có).

**IV. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN (NẾU CÓ YÊU CẦU)**

1. Sự phù hợp giữa khối lượng chủ yếu của dự toán với khối lượng thiết kế.

2. Tính đúng đắn, hợp lý của việc áp dụng, vận dụng định mức, đơn giá xây dựng công trình.

3. Giá trị dự toán xây dựng là: ……………… (giá trị dự toán ghi bằng chữ), trong đó:

- Chi phí xây dựng: ........................................................................................................

- Chi phí thiết bị (nếu có): ..............................................................................................

- Chi phí quản lý dự án: .................................................................................................

- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng: .................................................................................

- Chi phí khác: ...............................................................................................................

- Chi phí dự phòng: .......................................................................................................

4. Nội dung khác (nếu có) .............................................................................................

**V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

- Đủ điều kiện hay chưa đủ điều kiện để trình phê duyệt.

- Yêu cầu, kiến nghị đối với chủ đầu tư (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:*** -Nhưtrên; - Lưu: …… | **CƠ QUAN THẨM ĐỊNH** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)* |

**V. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**

**99. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ dự án đầu tư tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông tùy thuộc từng loại dự án đầu tư, tương ứng thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư quy định tại các điều 30, 31 và 32 của Luật Đầu tư (được mô tả trong các thủ tục quyết định chủ trương đầu tư tại các thủ tục 1, 2 và 3).

- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư lấy ý kiến thẩm định, thực hiện các bước để trình quyết định chủ trương đầu tư tương ứng với từng loại quyết định chủ trương đầu tư (được mô tả trong các thủ tục quyết định chủ trương đầu tư tại các thủ tục 1, 2 và 3).

- Bước 3: Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định chủ trương đầu tư

**Thành phần, số lượng hồ sơ**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 04 bộ.

**Thời hạn giải quyết**: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được được văn bản quyết định chủ trương đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi thực hiện dự án đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức), tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập tổ chức kinh tế mới (Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư) ;

+ Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC (Khoản 1 Điều 23 và Khoản 2 Điều 28 Luật đầu tư);

+ Tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 36 Luật đầu tư).

- Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án của nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư và đã được quyết định chủ trương đầu tư thì cơ quan đăng ký đầu tư không phải trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu số II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tưtheo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- Đề xuất dự án đầu tư(đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Được quyết định chủ trương đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**PHỤ LỤC I**

**Mẫu I.1**

**Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư**

*(Điều 33, 34, 35, 37 Luật đầu tư)*

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

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

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

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

**1. Nhà đầu tư thứ nhất:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: …………………Giới tính: ......................................................................... ………

Sinh ngày: …….../............ /..... ………….Quốc tịch: ........................ ……………………….

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: ...........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác *(nếu không có CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu)*: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .........................................................................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Ngày hết hạn: .............. /....... /....... Nơi cấp: ....

Địa chỉ thường trú: …………………………………………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………………

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .................................................................................

Quyết định thành lập hoặc số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp hoặc mã số doanh nghiệp hoặc số Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương: .....................................................

Ngày cấp: ................................................Cơ quan cấp:..................................

Địa chỉ trụ sở: .............................................................................................

Điện thoại: ……………Fax: ……………… Email: ……… Website: ………

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

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

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

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

Họ tên: ………………………………Giới tính: .........................................................

Chức danh:…………………Sinh ngày: …….../…../…….Quốc tịch: .... .

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .......................................

Ngày cấp: ....................... /..... /........... Nơi cấp: .................................................

Địa chỉ thường trú: …………………..………………………………………...

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

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

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

**1. Tên tổ chức kinh tế:**…………………………..

**2. Loại hình tổ chức kinh tế:**……………………….

**3. Vốn điều lệ:**……..*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ

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

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

**III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**Tên dự án đầu tư**: ....................................................................

Nội dung chi tiết theo văn bản đề xuất dự án đầu tư kèm theo

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

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

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

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

- Các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 33 hoặc Khoản 1 Điều 34 hoặc Khoản 1 Điều 35 hoặc Khoản 2 Điều 37Luật đầu tư *(tuỳ theo từng loại dự án, liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo)*.

- Các hồ sơ liên quan khác *(nếu có):*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**Mẫu I.2**

**Đề xuất dự án đầu tư**

*(Áp dụng đối với dự án thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư – Điều 33, 34, 35Luật đầu tư)*

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

**ĐỀ XUẤT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

*(Kèm theo Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư*

*Ngày .... tháng ... năm....)*

**I. TÊN NHÀ ĐẦU TƯ**

*(Ghi tên từng nhà đầu tư)*

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

**II. ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ VỚI NỘI DUNG SAU**

**1. Tên dự án, địa điểm thực hiện dự án:**

1.1. Tên dự án**:**............................................................

1.2. Địa điểm thực hiện dự án: …………………..

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

**2. Mục tiêu dự án:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu hoạt động** | **Tên ngành**  *(Ghi tên ngành cấp 4 theo VSIC)* | **Mã ngành theo VSIC**  *(Mã ngành cấp 4)* | **Mã ngành CPC (\*)**  *(đối với các ngành nghề có mã CPC,nếu có)* |
| 1 | *(Ngành kinh doanh chính)* |  |  |  |
| 2 | ………. |  |  |  |

*Ghi chú:*

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

*- (\*) Chỉ ghi mã ngành CPC đối với các mục tiêu hoạt động thuộc ngành nghề đầu tư có điều kiện áp dụng đối với nhà ĐTNN khi cấp GCNĐKĐT.*

**3. Quy mô đầu tư:**

Miêu tả quy mô bằng các tiêu chí:

- Công suất thiết kế: ……………………

- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp: ……………………….

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

- Quy mô kiến trúc xây dựng *(diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng, chiều cao công trình,…):*

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

**4. Đề xuất nhu cầu sử dụng đất***(áp dụng đối với dự án đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đấttheoquy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

4.1. Địa điểm khu đất:

- Giới thiệu tổng thể về khu đất *(địa chỉ, ranh giới, vị trí địa lý);*

- Cơ sở pháp lý xác định quyền sử dụng khu đất*(nếu có)*;

4.2. Cơ cấu hiện trạng sử dụng đất *(lập bảng cơ cấu hiện trạng sử dụng đất, có bản đồ hiện trạng sử dụng đất kèm theo)*

4.3. Dự kiến nhu cầu sử dụng đất (*nêu rõ số lượng diện tích đất sử dụng, thời hạn, tỷ lệ nhu cầu sử dụng đất của từng hạng mục công trình*).

4.4. Giải trình việc đáp ứng các điều kiện giao đất, cho thuê đất, chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4.5.Dự kiến kế hoạch, tiến độ giao đất, cho thuê đất, chuyển đổi mục đích sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai*.*

4.6. Phương án tổng thể bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư*(nếu có):*

**5. Vốn đầu tư:**

5.1. Tổng vốn đầu tư: …....*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ, trong đó:

a) Vốn cố định:...*(bằng chữ)*đồng và tương đương … *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

Trong đó;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư *(nếu có)*:

- Chi phí thuê đất, mặt nước,…:

- Chi phí xây dựng công trình:

- Chi phí máy móc, thiết bị, công nghệ, thương hiệu;

- Chi phí khác hình thành tài sản cố định.

- Chi phí dự phòng;

 Cộng: ………………………..

b) Vốn lưu động: ….*(bằng chữ)*đồng và tương đương …… *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

5.2. Nguồn vốn đầu tư:

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

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

***Ghi chú:***

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

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

c) Vốn khác: …………..

**6. Thời hạn thực hiện/hoạt động của dự án:***………….*

**7. Tiến độ thực hiện dự án***(ghi theo mốc thời điểm tháng (hoặc quý)/năm. Ví dụ: tháng 01(hoặc quý I)/2018):*Dự kiến tiến độ chuẩn bị đầu tư, đền bù giải phóng mặt bằng, thời gian xây dựng, thời gian vận hành sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ ….

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

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

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

- Đánh giá tác động môi trường: Thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

**10. Giải trình về sử dụng công nghệ:***(áp dụng đối với dự án sử dụng công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ - quy định tại điểm e, khoản 1, Điều 33 Luật đầu tư)*

- Tên công nghệ;

- Xuất xứ công nghệ;

- Sơ đồ quy trình công nghệ;

- Thông số kỹ thuật chính;

- Tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ;

- Giải trình khả năng đáp ứng các điều kiện về tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao;

- Dự kiến tiến độ thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, chuyển giao công nghệ thuộc Danh mục công nghệ hạn chế chuyển giao, theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

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

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

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

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

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

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

**4. Đề xuất hỗ trợ đầu tư***(nếu có)***:**..................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng …..năm……  **Nhà đầu tư**  Từng nhà đầu tư ký, ghi rõ họ tên,chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

**100. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư

***Bước 3:*** Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

* Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông
* Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị - phường Nghĩa Trung - Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư, gồm:

+ Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;

+ Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

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

+ Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

+ Đề xuất nhu cầu sử dụng đất đối với dự án đề nghị nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

Trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nhà đầu tư nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

+ Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

+ Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

- Nhà đầu tư có dự án đầu tư không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức), tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập tổ chức kinh tế mới (Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư) ;

+ Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) và tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC (Khoản 1 Điều 23 và Khoản 2 Điều 28 Luật đầu tư);

+ Tổ chức kinh tế quy định tại điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 36 Luật đầu tư).

- Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án của nhà đầu tư trong nước, tổ chức kinh tế quy định tại Khoản 2 Điều 23 Luật đầu tư nếu nhà đầu tư đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo mẫu số II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.1 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT;

- Đề xuất dự án đầu tư (đối với dự án không thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Có hồ sơ hợp lệ.

- Mục tiêu của dự án đầu tư không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh.

- Đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp mục tiêu dự án đầu tư thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**101. Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đăk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

* Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông
* Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông , địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm Hội nghị, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Tài liệu liên quan đến việc thay đổi tên, địa chỉ của nhà đầu tư hoặc tên dự án đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương điều chỉnh các nội dung:

- Tên dự án đầu tư;

- Tên nhà đầu tư (không bao gồm việc thay đổi từ nhà đầu tư này sang nhà đầu tư khác);

- Địa chỉ của nhà đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo Mẫu II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương thì Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay thế nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. Trường hợp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương quy định nội dung đăng ký kinh doanh thì nội dung đăng ký kinh doanh tại các Giấy này tiếp tục có hiệu lực.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng cho điều chỉnh dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Có hồ sơ hợp lệ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**101. Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp không thuộc quyết định chủ trương đầu tư.**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**Cách thức thực hiện:**

* Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông
* Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Quyết định về việc điều chỉnh dự án đầu tư của nhà đầu tư;

- Tài liệu quy định tại các điểm b, c, d, đ và e Khoản 1 Điều 33 của Luật Đầu tư liên quan đến các nội dung điều chỉnh.

***b) Số lượng hồ sơ:***01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi thực hiện dự án đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong các nội dung sau và không thuộc diện điều chỉnh chủ trương đầu tư:

- Địa điểm thực hiện dự án đầu tư, diện tích đất sử dụng;

- Mục tiêu, quy mô dự án đầu tư;

- Vốn đầu tư của dự án, tiến độ góp vốn và huy động các nguồn vốn;

- Thời hạn hoạt động của dự án;

- Tiến độ thực hiện dự án đầu tư;

- Ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (nếu có);

- Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư (nếu có).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (theo Mẫu II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).

Trường hợp điều chỉnh dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương thì Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay thế nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương. Trường hợp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương quy định nội dung đăng ký kinh doanh thì nội dung đăng ký kinh doanh tại các Giấy này tiếp tục có hiệu lực.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư (áp dụng cho điều chỉnh dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư) theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh (Điều 33, 34, 35, 36 Nghị định 118/2015/NĐ-CP) theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Nội dung điều chỉnh không thuộc ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh;

- Đáp ứng điều kiện đầu tư áp dụng đối với nhà đầu tư nước ngoài trong trường hợp dự án có mục tiêu hoạt động thuộc ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**103. Chuyển nhượng dự án đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

*a) Đối với dự án thuộc một trong các trường hợp:* (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư,(ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành:

- Bước 1: Nhà đầu tư chuyển nhượng dự án đầu tư nộp 1 bộ hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư để điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*b) Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ:*

- Bước 1: Nhà đầu tư chuyển nhượng dự án đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 37 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được gửi hồ sơ có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình

- Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, có ý kiến gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về nội dung quy định tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư (nếu có)

- Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư.

- Bước 6: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

- Bước 7:

+ Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư.

+ Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng kư đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư

*c) Đối với dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh:*

- Bước 1: Nhà đầu tư chuyển nhượng dự án đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 37 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để lấy ý kiến thẩm định về điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư

- Bước 3: Trong thời hạn 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan được gửi hồ sơ xin ý kiến có ý kiến về điều kiện chuyển nhượng thuộc phạm vi quản lý của mình

- Bước 4: Trong thời hạn 17 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo về việc đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật Đầu tư trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư;

- Bước 6:

+ Đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư được gửi cho nhà đầu tư.

+ Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư;

*d) Đối với dự án đầu tư đã được quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành thì không phải thực hiện thủ tục điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư khi chuyển nhượng dự án đầu tư.*

*e) Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài nhận chuyển nhượng dự án đầu tư và thành lập tổ chức kinh tế để thực hiện dự án đầu tư đó thì nhà đầu tư thực hiện thủ tục cấp hoặc điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, sau đó thực hiện thủ tục thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.*

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.

- Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư.

- Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương.

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có).

- Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

- Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ****:*

- 01 bộ hồ sơ đối với:(i) dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư; (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành.

- 04 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- 08 bộ hồ sơ đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.

**Thời hạn giải quyết**:

- Trong thời hạn 8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với thủ tục thay đổi nhà đầu tư đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thuộc không diện quyết định chủ trương đầu tư hoặc dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành.

- Trong thời hạn 41 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với thủ tục thay đổi nhà đầu tư đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ; trong đó:

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư: 20 ngày

+ UBND tỉnh: 04 ngày.

- Trong thời hạn 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với thủ tục thay đổi nhà đầu tư đối với dự án đầu tư quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ và không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;trong đó:

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư: 16 ngày

+ UBND tỉnh: 04 ngày.

- Trong thời hạn 23 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với thủ tục thay đổi nhà đầu tư đối với dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 21 ngày đối với dự án đầu tư không cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi thực hiện dự án đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Nhà đầu tư chuyển nhượng dự án đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Nhà đầu tư có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh nhưng không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, trừ dự án đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành.

\* Thủ tục này cũng áp dụng đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. Trong trường hợp này, Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thay cho nội dung dự án đầu tư quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (thay đổi nhà đầu tư) theo Mẫu II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Văn bản điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh đối với dự án không cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Trường hợp điều chỉnh chủ trương đầu tư: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.6 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Trường hợp không thuộc diện điều chỉnh chủ trương đầu tư: Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh theo Mẫu I.8 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Khoản 1 Điều 45 Luật đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**104. Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp đầu tư hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đăk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh, cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho nhà đầu tư

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đăk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

* Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông
* Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị pháp lý tương đương của nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư;

- Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thực hiện việc tổ chức lại (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế) làm thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) theo Mẫu II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**105. Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông 12 (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Sở Kế hoạch và Đầu tư điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông; địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị tỉnh, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư.

- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.

- Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.

***b) Số lượng hồ sơ:***  01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (điều chỉnh) theo Mẫu II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Có bản án, quyết định có hiệu lực của tòa án, trọng tài.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**106. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của nhà đầu tư

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông; (địa chỉ: Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông)

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư đối với cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (cấp lại) theo Mẫu II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Nhà đầu tư bị mất hoặc hỏng Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**107. Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Sở Kế hoạch và Đầu tư hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**b. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**c) Thành phần hồ sơ**:

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi thực hiện dự án đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư không đúng với thông tin tại hồ sơ đăng ký đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (hiệu đính thông tin) theo Mẫu II.2 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Đối với dự án đầu tư có yêu cầu cấp lại, hiệu đính thông tin

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**108. Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông. (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**b. Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại : Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:*** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Ngay khi nhà đầu tư nộp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư trong nước (cá nhân và tổ chức) được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư từ nhà đầu tư.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**109. Giãn tiến độ đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:*** Nhà đầu tư gửi văn bản đề xuất giãn tiến độ cho: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, gồm các nội dung sau:

+ Tình hình hoạt động của dự án đầu tư và việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước từ khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư đến thời điểm giãn tiến độ;

+ Giải trình lý do và thời hạn giãn tiến độ thực hiện dự án;

+ Kế hoạch tiếp tục thực hiện dự án, bao gồm kế hoạch góp vốn, tiến độ xây dựng cơ bản và đưa dự án vào hoạt động;

+ Cam kết của nhà đầu tư về việc tiếp tục thực hiện dự án.

Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất, Sở Kế hoạch và Đầu tư có ý kiến bằng văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư

***Bước 3:*** : Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại : Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo Mẫu I.9 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được đề xuất của nhà đầu tư

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đề nghị giãn tiến độ đầu tư (tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và đưa công trình chính vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động của dự án đầu tư) so với tiến độ quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư.

Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện dự án ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư thì thực hiện theo thủ tục tương ứng về điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư mà không thực hiện theo thủ tục này.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư (Khoản 4 Điều 46 Luật đầu tư) theo Mẫu II.7 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề xuất giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 46 Luật đầu tư) theo Mẫu I.9 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Nhà đầu tư giãn tiến độ thực hiện vốn đầu tư, tiến độ xây dựng và đưa công trình chính vào hoạt động (nếu có); tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động của dự án đầu tư so với tiến độ quy định tại cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**110. Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***:Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại : Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông; địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị tỉnh, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Ngay khi tiếp nhận

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi thực hiện dự án đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) ngừng hoạt động đối với dự án đầu tư đang hoạt động.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận Thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư và ghi nhận tình trạng hoạt động của dự án.

Trường hợp tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư do bất khả kháng thì nhà đầu tư được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động để khắc phục hậu quả do bất khả kháng gây ra.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư (Khoản 1 Điều 47 Luật đầu tư) theo Mẫu I.10 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Áp dụng đối với dự án đang hoạt động và nhà đầu tư quyết định ngừng hoạt động của dự án.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**111. Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại : Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: http://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở Kế hoạch và Đầu tư trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Trường hợp tự quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư:

+ Quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;

+ Kèm theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);

- Trường hợp chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư theo các điều kiện quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư (theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư):

+ Thông báo của nhà đầu tư;

+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có)

+ Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: Ngay khi tiếp nhận.

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư chấm dứt hoạt động thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà đầu tư quyết định chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;

+ Dự án đầu tư chấm dứt hoạt động theo điều lệ doanh nghiệp, hợp đồng;

+ Dự án hết thời hạn hoạt động.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu I.11 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Có hồ sơ hợp lệ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**112. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp đầu tư hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

(Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành cho nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị tỉnh, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành;

- Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành;

- Bản sao hợp đồng BCC.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức)

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành theo Mẫu II.6 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành theo Mẫu I.5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Có hồ sơ hợp lệ;

- Nhà đầu tư nước ngoài là một bên trong hợp đồng BCC.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**113. Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành, nhà đầu tư nước ngoài gửi hồ sơ thông báo tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn;

- Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán;

- Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết;

- Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế;

- Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội;

- Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Bản sao hợp đồng BCC.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư nước ngoài (cá nhân và tổ chức) có văn phòng điều hành trong hợp đồng BCC.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Không.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**114. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (địa chỉ: Trung tâm hội nghị tỉnh, đường Điểu Ong, Phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**c) Thành phần hồ sơ**:

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án đầu tư hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu II.4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Có hồ sơ hợp lệ.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**115. Cung cấp thông tin về dự án đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:*** Nhà đầu tư gửi yêu cầu cung cấp thông tin về quy hoạch, danh mục dự án đầu tư và các thông tin khác liên quan đến dự án đầu tư tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông. (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2:*** Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp thông tin theo thẩm quyền cho nhà đầu tư trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

**-** Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông; địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị tỉnh, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin của nhà đầu tư

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (tổ chức, cá nhân).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản cung cấp thông tin của Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Lệ phí**: Theo từng nội dung thông tin được cung cấp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

**116. Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của nhà đầu tư. Trường hợp vượt thẩm quyền thì trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định.

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

* Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.
* Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị tỉnh, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư gồm các nội dung sau:

+ Tên và địa chỉ của nhà đầu tư;

+ Ưu đãi đầu tư theo quy định tại văn bản pháp luật trước thời điểm văn bản pháp luật mới có hiệu lực gồm: Loại ưu đãi, điều kiện hưởng ưu đãi, mức ưu đãi (nếu có);

+ Nội dung văn bản pháp luật mới có quy định làm thay đổi ưu đãi đầu tư;

+ Đề xuất của nhà đầu tư về áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư quy định tại Khoản 4 Điều 13 Luật Đầu tư.

- Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nếu có một trong các loại giấy tờ đó).

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (tổ chức và cá nhân) có dự án đầu tư thuộc đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư nhưng bị bãi bỏ ưu đãi đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật đầu tư).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư theo đề xuất của nhà đầu tư

**Lệ phí**: Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị do nhà đầu tư lập.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

Đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- Nhà đầu tư có dự án đầu tư đang hưởng ưu đãi đầu tư nhưng bị bãi bỏ ưu đãi đầu tư (quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật đầu tư).

- Văn bản đề nghị gửi Cơ quan đăng ký đầu tư trong thời hạn 3 năm kể từ ngày văn bản mới có hiệu lực thi hành bãi bỏ ưu đãi của nhà đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**117. Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Nhà đầu tư nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Nhà đầu tư có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài và thông báo cho nhà đầu tư để nhà đầu tư thực hiện thủ tục thay đổi cổ đông, thành viên theo quy định của pháp luật. Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư và nêu rõ lý do

***Bước 3:*** Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông trả kết quả cho Nhà đầu tư.

Lưu ý: Tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp thực hiện thủ tục thay đổi thành viên, cổ đông tại cơ quan đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp) và pháp luật khác (đối với tổ chức kinh tế không phải doanh nghiệp).

Tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp không phải thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư đã thực hiện trước thời điểm nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà trung tâm hội nghị tỉnh, Đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hồ sơ đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp gồm:

+ Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp gồm những nội dung: thông tin về tổ chức kinh tế mà nhà đầu tư nước ngoài dự kiến góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp; tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài sau khi góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế;

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.

- Hồ sơ thay đổi thành viên, cổ đông: theo quy định tương ứng của pháp luật về doanh nghiệp (đối với trường hợp tổ chức kinh tế là doanh nghiệp) hoặc pháp luật khác (đối với trường hợp tổ chức kinh tế không phải doanh nghiệp).

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định

**Cơ quan thực hiện**: Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi tổ chức kinh tế đặt trụ sở chính thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

- Đối tượng thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp (Bước 1) là nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế kinh doanh ngành, nghề đầu tư có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài;

+ Việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp dẫn đến tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật Đầu tư tăng từ dưới 51% lên 51% trở lên;

+ Việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp dẫn đến tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật Đầu tư đang từ 51% trở lên tăng lên mức cao hơn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục thay đổi thành viên, cổ đông tại cơ quan đăng ký kinh doanh (Bước 2) là tổ chức kinh tế có nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp.

\* Nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài không thuộc đối tượng đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp được thực hiện trực tiếp thủ tục thay đổi thành viên, cổ đông tại cơ quan đăng ký kinh doanh (Bước 2) mà không phải thực hiện Bước 1 (đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bước đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp: Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu II.9 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT.

- Bước đăng ký cổ đông, thành viên tại cơ quan đăng ký kinh doanh: Ghi nhận thay đổi thành viên, cổ đông theo quy định tương ứng của pháp luật về doanh nghiệp (đối với trường hợp doanh nghiệp) và pháp luật khác (đối với trường hợp không phải doanh nghiệp).

**Lệ phí**: Lệ phí đăng ký kinh doanh.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đối với bước đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp: đáp ứng điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 22 của Luật đầu tư.

- Đối với bước thay đổi thành viên, cổ đông: có hồ sơ hợp lệ theo quy định tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về biểu mẫu thực hiện thủ tục đầu tư và báo cáo hoạt động đầu tư.

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

Bản sao các Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh đã cấp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Làm tại ……., ngày ….. tháng ….. năm……  **Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế**  Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Danh mục II: Mẫu văn bản áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư** | | |
| 13 | Văn bản quyết định chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh/Ban Quản lý KCN, KCX, KCNC, KKT *(Khoản 8 Điều 33 Luật đầu tư và Điều 32 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)* | Mẫu II.1 |
| 14 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (*trường hợp cấp GCNĐKĐT mới - Điều 36, Điều 39 Luật đầu tư)* | Mẫu II.2 |
| 15 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(trường hợp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Áp dụng đối với trường hợp dự án điều chỉnh theo Điều 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)* | Mẫu II.3 |
| 16 | Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(trường hợp đổi Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh/… theo điều 61 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)* | Mẫu II.4 |
| 17 | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành *(Khoản 4 Điều 49 Luật đầu tư)* | Mẫu II.6 |
| 18 | Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư *(Khoản 4 Điều 46 Luật đầu tư)* | Mẫu II.7 |
| 19 | Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài *(điểm b khoản 3 Điều 26 Luật đầu tư)* | Mẫu II.9 |

**DANH MỤC II**

**Mẫu II.1**

**Văn bản quyết định chủ trương đầu tư**

*(Khoản 8 Điều 33 Luật đầu tư và Điều 32 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ**  Số:…./QĐ - … | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…., ngày … tháng … năm …..* |

**QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ**

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ…. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của... ;*

*Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo do .....nộp ngày ..... và hồ sơ bổ sung nộp ngày .... (nếu có),*

*Căn cứ báo cáo thẩm định của ......... ngày....... tháng .....năm....... .;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Chấp thuận nhà đầu tư:

**1. Nhà đầu tư thứ nhất**:

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà...................., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày… .... tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............. địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ................ do ..................... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm ........

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà..........., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ............. cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại.................., số điện thoại: ........... địa chỉ email: ...................., chức vụ: ..................

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

Thực hiện dự án đầu tư với các nội dung sau:

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư**

1. Tên dự án đầu tư: ........................

2. Mục tiêu dự án: .....................................

3. Quy mô dự án: ...................................

4. Địa điểm thực hiện dự án: ........................................

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

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: ............ *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ*.*

Trong đó:

6.1. Vốn góp để thực hiện dự án là: ............... *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ*) đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ ........% tổng vốn đầu tư.

Tiến độ, tỷ lệ và phương thức góp vốn *(ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư)*:

*(VD: Công ty TNHH A góp 1.000.000.000 (một tỷ) đồng, tương đương 48.000 (bốn mươi tám nghìn) đô la Mỹ, bằng tiền mặt, chiếm 40% vốn góp, trong vòng 3 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

6.2. Vốn huy động *(ghi rõ giá trị, nguồn vốn):* .............*(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ.

6.3. Vốn khác: ...........*(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ

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

8. Tiến độ thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ xây dựng cơ bản:

- Tiến độ đưa công trình vào hoạt động *(nếu có):*

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án *(trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn).*

9. Công nghệ áp dụng *(nếu có):*

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:...................................... ............................

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:...................................... ............................

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

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

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi:...................................... ............................

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

**4**. **Các hình thức hỗ trợ đầu tư** *(nếu có)***:**

**Điều 3.**Các điều kiện đối với nhà đầu tư thực hiện dự án *(nếu có)*.

**Điều 4.**Thời hạn hiệu lực của quyết định chủ trương đầu tư.

**Điều 5.**Quyết định này được lậpthành ....*(bằng chữ)*bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, một bản gửi …………. *(tên cơ quan đăng ký đầu tư)* và một bản được lưu tại ……………. *(tên cơ quan quyết định chủ trương đầu tư)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯƠNG ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.2**

**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**(*Trường hợp cấp GCNĐKĐT mới - Điều 36, Điều 39, Luật đầu tư)*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Mã số dự án: ……………..

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

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định chủ trương đầu tư của.... số ....ngày..... (nếu có);*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư và hồ sơ kèm theo do Nhà đầu tư/các nhà đầu tư nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung (nếu có) nộp ngày ....,*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

**Nhà đầu tư thứ nhất**:

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà...................., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ...........cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ................ do ................ (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm. ....

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà..........., sinh ngày...... tháng ....... năm ......., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ......... cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại ..............., số điện thoại: ........., địa chỉ email:...................., chức vụ: ..................

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

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

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư**

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

2. Mục tiêu dự án: .....................................

Tổ chức kinh tế được thành lập để thực hiện dự án đầu tư này được áp dụng quy định doanh nghiệp chế xuất*(chỉ ghi nội dung này nếu tổ chức kinh tế có đề nghị và đáp ứng điều kiện đối với doanh nghiệp chế xuất theo quy định của pháp luật)*

3. Quy mô dự án: ...................................

4. Địa điểm thực hiện dự án: ........................................

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

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: ............... *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ*.*

Trong đó, vốn góp để thực hiện dự án là:...............*(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ ........% tổng vốn đầu tư.

Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau *(ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư)*:

*(VD: Công ty TNHH A góp 1.000.000.000 (một tỷ) đồng, tương đương 48.000 (bốn mươi tám nghìn) đô la Mỹ, bằng tiền mặt, chiếm 40% vốn góp, trong vòng 3 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

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

8. Tiến độ thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ xây dựng cơ bản:

- Tiến độ đưa công trình vào hoạt động *(nếu có):*

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án *(trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn).*

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .....................................................................

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .....................................................................

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

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

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .....................................................................

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

**4**. **Các hình thức hỗ trợ đầu tư** *(nếu có)***:**

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

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. ......

…

**Điều 4.**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành …. *(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản và 01 bản lưu tại:.... (*tên cơ quan đăng ký đầu tư*).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.3**

**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư***(Trường hợp điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh theo Điều 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Mã số dự án: …………..

*Chứng nhận lần đầu: Ngày ........tháng ........năm .....*

*Chứng nhận thay đổi lần thứ: Ngày ........tháng ........năm .....*

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định chủ trương đầu tư của ....số ....ngày ..... (nếucó);*

*Căn cứ bản án của Tòa án/quyết định của Trọng tài ...... (nếu có);*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số .....do ...... cấp ngày .......;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận:

Dự án đầu tư ..................*(tên dự án)*; mã số dự án................, do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ...... tháng ........ năm ........;

được đăng ký điều chỉnh ............... *(ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, VD: tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).*

**Nhà đầu tư:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà ...................., sinh ngày ...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ................ do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm. .......

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà..........., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ............, chức vụ: ..................

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

**Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư:** ……………*(ghi tên Tổ chức kinh tế),* mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/số quyết định thành lập ………. do ……. *(tên cơ quan cấp)* cấp lần đầu ngày ………………

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

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư**

1. Tên dự án đầu tư: ........................

2. Mục tiêu dự án: .....................................

…………..*(tên tổ chức kinh tế)* được áp dụng quy định doanh nghiệp chế xuất *(chỉ ghi nội dung này nếu tổ chức kinh tế có đề nghị và đáp ứng điều kiện đối với doanh nghiệp chế xuất theo quy định của pháp luật)*

3. Quy mô dự án: ...................................

4. Địa điểm thực hiện dự án: ........................................

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

6. Tổng vốn đầu tư của dự án:...............*(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ*.*

Trong đó, vốn góp để thực hiện dự án là: ............... *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ ........% tổng vốn đầu tư.

Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau *(ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư. Ví dụ: Công ty TNHH A góp 1.000.000.000 (một tỷ) đồng, tương đương 48.000 (bốn mươi tám nghìn) đô la Mỹ, bằng tiền mặt, chiếm 40% vốn góp, trong vòng 3 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

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

8. Tiến độ thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ xây dựng cơ bản:

- Tiến độ đưa công trình vào hoạt động *(nếu có):*

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án *(trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn).*

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: ................................................................

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

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:**

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .................................. ............................

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

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

- Cơ sở pháp lý của ưu đãi: .................................. ............................

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

**4**. **Các hình thức hỗ trợ đầu tư** *(nếu có)***:**

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

1. Nhà đầu tư, tổ chức kinh tế phải làm thủ tục đăng ký cấp tài khoản sử dụng trên Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. ......

…

**Điều 4:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số ....................do .......*(tên cơ quan cấp)* cấp ngày ... tháng ... năm và các giấy điều chỉnh số ....... ngày .... tháng ... năm ........

**Điều 5:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành .....*(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản cấp cho tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại.... (*tên cơ quan đăng ký đầu tư)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.4**

**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư**

*(Trường hợp đổi Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/*

*Giấy phép kinh doanh/…theoĐiều 61 Nghị định 118/2015/NĐ-CP)*

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Mã số dự án: ……………….

*Chứng nhận lần đầu: Ngày .....tháng ........năm .....*

*Chứng nhận thay đổi lần thứ ...: Ngày .....tháng ... năm ......*

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư của.... số ....ngày ..... (nếu có);*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số .....do ...... cấp ngày .......;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của .......;*

*Căn cứ bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh và hồ sơ kèm theo do.... nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận:

Dự án đầu tư ..................*(tên dự án)*; mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh ................, do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ...... tháng ........ năm ........;

được đăng ký điều chỉnh ............... *(ghi tóm tắt nội dung xin điều chỉnh, VD: tăng vốn đầu tư, thay đổi mục tiêu hoạt động của dự án).*

**Nhà đầu tư:**

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà...................., sinh ngày ...... tháng ....... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ thường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ............... do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm. .......

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà ..........., sinh ngày ...... tháng ....... năm .........., quốc tịch............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ......... cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ trường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ........., địa chỉ email: ............. chức vụ: ..................

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

**Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư:** ……………*(ghi tên Tổ chức kinh tế)*, mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/ Số quyết định thành lập ………. do ……. *(tên cơ quan cấp)* cấp lần đầu ngày ………………

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

**Điều 1: Nội dung dự án đầu tư** *(ghi lại toàn bộ nội dung của dự án đầu tư)*

1. Tên dự án đầu tư: ........................

2. Mục tiêu dự án: .....................................

…………..*(tên tổ chức kinh tế)* được áp dụng quy định doanh nghiệp chế xuất *(chỉ ghi nội dung này nếu tổ chức kinh tế có đề nghị và đáp ứng điều kiện đối với doanh nghiệp chế xuất theo quy định của pháp luật)*

3. Quy mô dự án: ...................................

4. Địa điểm thực hiện dự án: ........................................

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

6. Tổng vốn đầu tư của dự án: ................. *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ*.*

Trong đó, vốn góp để thực hiện dự án: ............... *(bằng chữ)* đồng, tương đương ......... *(bằng chữ)* đô la Mỹ, chiếm tỷ lệ ........% tổng vốn đầu tư.

Giá trị, tỷ lệ, phương thức và tiến độ góp vốn như sau: *(ghi chi tiết theo từng nhà đầu tư. Ví dụ: Công ty TNHH A góp 1.000.000.000 (một tỷ) đồng, tương đương 48.000 (bốn mươi tám nghìn) đô la Mỹ, bằng tiền mặt, chiếm 40% vốn góp, trong vòng 3 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*.

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

8. Tiến độ thực hiện dự án đầu tư:

- Tiến độ xây dựng cơ bản:

- Tiến độ đưa công trình vào hoạt động *(nếu có):*

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động, hạng mục chủ yếu của dự án *(trường hợp dự án thực hiện theo từng giai đoạn, phải quy định mục tiêu, thời hạn, nội dung hoạt động của từng giai đoạn)*.

**Điều 2: Các ưu đãi, hỗ trợ đầu tư**

Ghi nhận toàn bộ ưu đãi đầu tư *(thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế nhập khẩu, miễn giảm tiền thuê đất...),* và cơ sở pháp lý, thời điểm áp dụng *(nếu có)* quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư.

**1. Ưu đãi về thuế thu nhập doanh nghiệp:** ............................................

**2. Ưu đãi về thuế nhập khẩu:** .................................................................

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

**4**. **Các hình thức hỗ trợ đầu tư** *(nếu có)***:**

**Điều 3: Các điều kiện đối với hoạt động của dự án**

Ghi nhận toàn bộ các điều kiện đối với dự án *(nếu có)* quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư.

**Điều 4:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về nội dung dự án đầu tư tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số ..................... do ...............*(tên cơ quan cấp)* cấp ngày... tháng .... năm và các giấy điều chỉnh số ....... ngày ..... tháng .....năm ........

**Điều 5:** Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư này được lập thành.....*(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản, 01 bản cấp cho tổ chức kinh tế thực hiện dự án và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tý.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.6**

**Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành**

*(Khoản 4 Điều 49 Luật đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  Số: ……………… | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ……, ngày …… tháng ….. năm …… |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH**

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số .....do ...... cấp ngày .......;*

*Căn cứ.....;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ văn bản đề nghị thành lập văn phòng điều hành và hồ sơ kèm theo do....... (tên nhà đầu tư) nộp ngày ..... và hồ sơ bổ sung nộp ngày .... (nếu có),*

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

Chứng nhận nhà đầu tư:

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/Bà ...................., sinh ngày...... tháng ...... năm .........., quốc tịch ............, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ............ cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ trường trú tại.................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

Tên nhà đầu tư ...................; Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ................ do .............. (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ........ tháng ....... năm ........

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Tên văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): ......................................

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): ...................................

Người đại diện theo pháp luật: Ông/Bà..........., sinh ngày ...... tháng ....... năm ....., quốc tịch ........, Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số ...........cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ trường trú tại .............., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ................, chức vụ: ..................

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

Đăng ký thành lập Văn phòng điều hành dự án đầu tư *................ (tên dự án)*, mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh .............. do *.................. (tên cơ quan cấp)* cấp ngày....... tháng ...... năm ........ với các nội dung sau:

**Điều 1: Nội dung đăng ký Văn phòng điều hành dự án đầu tư.**

1. Tên văn phòng điều hành: .............................

2. Địa chỉ văn phòng: ...........................

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

3.Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành: …………

4. Thời hạn hoạt động: .................................................................

5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:

Họ tên (*ghi họ tên bằng chữ in hoa*):

Giới tính: …, Sinh ngày: …../…../…, Quốc tịch: ………………

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:……………..

Ngày cấp: / / Nơi cấp: ……………………………………

Địa chỉ thường trú: …………………..……………………………

Chỗ ở hiện tại: ……………………………………………………

Điện thoại: ……………. Fax: ………………. Email: …………………

**Điều 2:** Giấy chứng nhận thành lập văn phòng điều hành này được lập thành ......*(bằng chữ)* bản gốc; mỗi nhà đầu tư được cấp 01 bản và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.7**

**Văn bản về việc giãn tiến độ đầu tư**

*(Khoản 4, Điều 46 Luật đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  Số:………… | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng ….. năm ……* |

**TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ ........;*

*Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số .....do ...... cấp ngày ......;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ văn bản đề nghị giãn tiến độ đầu tư và hồ sơ kèm theo do....... (Tổ chức kinh tế thực hiện dự án) nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Chấp thuận/Không chấp thuận đề nghị giãn tiến độ đầu tư dự án .............*(tên dự án)*; mã số/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/ Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh ................, do ............... (*tên cơ quan cấp*) cấp lần đầu ngày ...... tháng ........ năm ........., điều chỉnh ngày ... tháng ... năm ... *(nếu có)*.

*(Trường hợp không chấp thuận, nêu rõ lý do):* ....................................

**Điều 2.**Tiến độ thực hiện dự án sau khi được chấp thuận giãn tiến độ như sau:

- Tiến độ thực hiện vốn đầu tư: ..........................

- Tiến độ xây dựng và đưa công trình chính vào hoạt động *(nếu có):* ....

- Tiến độ thực hiện các mục tiêu hoạt động của dự án: ...........

**Điều 3:** Quyết định này được làm thành ........*(bằng chữ)* bản gốc; 01 bản cấp cho doanh nghiệp và 01 bản lưu tại Cơ quan đăng ký đầu tư.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(ký tên/đóng dấu)* |

**Mẫu II.9**

**Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn,**

**mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài**

*(Điểm b Khoản 3 Điều 26 Luật đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ……..  **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  Số: ………… | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, ngày …… tháng ….. năm ……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc đáp ứng điều kiện góp vốn,**

**mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài**

Kính gửi: Tên nhà đầu tư

*Căn cứ Luật đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật đầu tư;*

*Căn cứ ....................;*

*Căn cứ …. quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của ... ;*

*Căn cứ Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp do nhà đầu tư (tên nhà đầu tư)....... nộp ngày .....và hồ sơ bổ sung nộp ngày.... (nếu có),*

**Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố….......... thông báo:**

1. Nhà đầu tư sau đây đáp ứng/không đáp ứng điều kiện góp vốn/mua cổ phần/phần vốn góp vào công ty...... *(tên công ty nhà đầu tư dự kiến góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp)*, mã số doanh nghiệp ............ do ……… *(tên cơ quan cấp)* cấp lần đầu ngày..... tháng ...... năm ........

*a) Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Ông/bà ..............., sinh ngày ...... tháng ....... năm .........., quốc tịch............, hộ chiếu số ................ cấp ngày ...........tại..........., địa chỉ thường trú tại .................., chỗ ở hiện nay tại .................., số điện thoại: ............., địa chỉ email: ....................

*b) Đối với nhà đầu tư là tổ chức:*

(*Tên nhà đầu tư*) ......................; giấy chứng nhận đăng ký thành lập số................ do ............. (*tên cơ quan cấp*) cấp ngày ..... tháng ....... năm .........

Địa chỉ trụ sở chính: ......................................

Người đại diện theo pháp luật: ông/bà..........., sinh ngày...... tháng ....... năm .........., quốc tịch............, hộ chiếu số ................... cấp ngày ...........tại ..........., địa chỉ thường trú tại ............, chỗ ở hiện nay tại ............, số điện thoại: ............. địa chỉ email: ................, chức vụ: ..................

Lý do *(đối với trường hợp không đáp ứng điều kiện): ………………*

2. Thông tin về tổ chức kinh tế sau khi nhận góp vốn/mua cổ phần/phần vốn góp *(trường hợp đáp ứng điều kiện)* như sau:

2.1. Tên tổ chức kinh tế: ……………..

2.2. Mã số doanh nghiệp/số GCNĐT/số quyết định thành lập: ……… do ..…… (*tên cơ quan cấp*) cấp lần đầu ngày: ………

2.3. Địa chỉ trụ sở chính:

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

2.4. Vốn điều lệ (*bằng số*): …VNĐ và tương đương ……USD (nếu có).

2.5. Tỷ lệ góp vốn điều lệ của từng nhà đầu tư nước ngoài:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên nhà đầu tư nước ngoài** | **Số vốn góp** | | **Tỷ lệ (%)** |
| **VNĐ** | **Tương đương USD** |
|  |  |  |  |  |

2.6. Ngành nghề kinh doanh:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên ngành** | **Mã ngành theo VSIC**  *(Lấy mã ngành cấp 4)* | **Mã ngành CPC**  *(đối với ngành nghề*  *có mã CPC)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Tên tổ chức kinh tế nhận  góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp;  - Phòng đăng ký kinh doanh  (nơi tổ chức kinh tế đặt trụ sở); | **THỦ TRƯỞNG**  **CƠ QUAN ĐĂNG KÝ ĐẦU TƯ**  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**THỦ TỤC ÁP DỤNG CHUNG**

**118. Áp dụng ưu đãi đầu tư.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận khoa học và công nghệ, nhà đầu tư căn cứ nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận khoa học và công nghệ để thực hiện thủ tục hưởng ưu đãi đầu tư.

Đối với dự án không được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận khoa học và công nghệ, nhà đầu tư căn cứ đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư quy định tại Khoản 2 Điều 15 để thực hiện thủ tục hưởng ưu đãi đầu tư.

- Bước 2: Cơ quan áp dụng ưu đãi đầu tư áp dụng ưu đãi cho nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Kê khai hoặc đề nghị áp dụng ưu đãi đầu tư.

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư; Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ đối với các dự án thuộc trường hợp cấp Giấy chứng nhận đầu tư.

***b) Số lượng hồ sơ****:* Tùy thuộc từng loại ưu đãi đầu tư.

**Thời hạn giải quyết**:

Theo thời hạn giải quyết của từng cơ quan áp dụng ưu đãi đầu tư đối với từng loại ưu đãi đầu tư.

**Cơ quan thực hiện**:

Cơ quan thuế, cơ quan tài chính, cơ quan hải quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng ưu đãi về đất đai và ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) có dự án thuộc đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư được hưởng các ưu đãi khi thực hiện dự án đầu tư

**Lệ phí**: Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Nhà đầu tư có dự án đầu tư thuộc đối tượng hưởng ưu đãi đầu tư quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật đầu tư.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Đầu tư ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015;

- Pháp luật về công nghệ cao và pháp luật về khoa học công nghệ;

- Pháp luật về thuế, hải quan, đất đai.

**119. Cung cấp thông tin về dự án đầu tư**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Nhà đầu tư gửi yêu cầu cung cấp thông tin về quy hoạch, danh mục dự án đầu tư và các thông tin khác liên quan đến dự án đầu tư cho Cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch, tài nguyên và môi trường và các cơ quan quản lý nhà nước khác.

- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch, tài nguyên và môi trường và các cơ quan quản lý nhà nước khác cung cấp thông tin theo thẩm quyền cho nhà đầu tư trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của nhà đầu tư.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:*** Văn bản đề nghị cung cấp thông tin của nhà đầu tư

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị

**Cơ quan thực hiện**:

Cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch, tài nguyên và môi trường và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến dự án đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Nhà đầu tư (tổ chức, cá nhân).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Văn bản cung cấp thông tin của Cơ quan quản lý nhà nước về quy hoạch, tài nguyên và môi trường và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến dự án đầu tư.

**Lệ phí**: Theo từng nội dung thông tin được cung cấp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ.

**120. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp quy định lại nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương. Nội dung đăng ký kinh doanh quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương hết hiệu lực kể từ ngày doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương tiếp tục có hiệu lực.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp;

- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.

***b) Số lượng hồ sơ:***  01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định.

**Cơ quan thực hiện**: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương cấp trước ngày Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành có nhu cầu đổi sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

\* Chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương cấp trước ngày Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành được chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp theo quy trình tương tự.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Lệ phí**: Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**: Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Điều 74 Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Điều 61 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ.

**121. Thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương nộp hồ sơ đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Bước 2: Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp ghi nhận nội dung điều chỉnh và ghi lại các nội dung đăng ký doanh nghiệp khác không điều chỉnh, đang có hiệu lực theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;

+ Nội dung đăng ký kinh doanh quy định tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương hết hiệu lực kể từ ngày doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; nội dung dự án đầu tư tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) tiếp tục có hiệu lực;

\* Trường hợp điều chỉnh đồng thời nội dung đăng ký kinh doanh và nội dung dự án đầu tư, doanh nghiệp thực hiện thủ tục điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh tại Cơ quan đăng ký kinh doanh để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 1 Điều 63 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP. Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp điều chỉnh nội dung dự án đầu tư tại Cơ quan đăng ký đầu tư để được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng tại Điều 62 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP.

\* Trường hợp điều chỉnh nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương cấp trước ngày Luật Đầu tư có hiệu lực thi hành, doanh nghiệp thực hiện thủ tục điều chỉnh giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định tương ứng tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 63 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ tương ứng đối với từng loại nội dung đăng ký kinh doanh thay đổi.

***b) Số lượng hồ sơ****:* Số lượng hồ sơ tương ứng đối với từng thủ tục.

**Thời hạn giải quyết**: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**Cơ quan thực hiện**: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương điều chỉnh nội dung đăng ký kinh doanh.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.

**Lệ phí**: Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

Trường hợp doanh nghiệp có yêu cầu thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh do nhà đầu tư nước ngoài góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp thuộc trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều 46 Nghị định 118/2015/NĐ-CP, nhà đầu tư thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 3 Điều 46 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP trước khi doanh nghiệp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ.

**122. Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: nhà đầu tư thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tại Điều 37 của Luật Đầu tư và các Điều 29, 30 và 31 Nghị định số 118/2015/NĐ-CP tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Bước 2: Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, nhà đầu tư thực hiện thủ tục thành lập tổ chức kinh tế để triển khai dự án đầu tư và các hoạt động kinh doanh tại Cơ quan đăng ký kinh doanh tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng với từng loại dự án đầu tư.

- Hồ sơ thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

***b) Số lượng hồ sơ****:*

- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng với từng loại dự án đầu tư.

- Hồ sơ thành lập tổ chức kinh tế theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

**Thời hạn giải quyết**:

- Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư tương ứng với từng loại thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Thời hạn thành lập doanh nghiệp là 03 ngày làm việc, thời hạn thành lập tổ chức kinh tế khác theo quy định tương ứng.

**Cơ quan thực hiện**:

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: Cơ quan đăng ký đầu tư.

- Thành lập tổ chức kinh tế: Cơ quan đăng ký kinh doanh.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Nhà đầu tư (cá nhân và tổ chức) nước ngoài và tổ chức kinh tế quy định tại các điểm a, b và c Khoản 1 Điều 23 Luật đầu tư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức kinh tế.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cấp cho dự án đầu tư/hoạt động đầu tư kinh doanh của tổ chức kinh tế dự kiến thành lập.

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập tổ chức kinh tế.

**Lệ phí**:

Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp hoặc pháp luật khác tương ứng với từng loại hình tổ chức kinh tế.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu đơn, tờ khai cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định tương ứng với từng loại thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Mẫu đơn, tờ khai thành lập tổ chức kinh tế: Theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp (đối với trường hợp thành lập doanh nghiệp) hoặc pháp luật khác (đối với trường hợp thành lập tổ chức kinh tế khác).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Đáp ứng điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Tổ chức kinh tế dự kiến thành lập đáp ứng các điều kiện sau:

+ Tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Đầu tư;

+ Hình thức đầu tư, phạm vi hoạt động, đối tác Việt Nam tham gia thực hiện hoạt động đầu tư và điều kiện khác theo quy định của điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Đáp ứng điều kiện thành lập tổ chức kinh tế theo quy định tương ứng của pháp luật.

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đầu tư số 67/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ.

- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015.

**VI. ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA) VÀ VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI**

**Mục 1**

**NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI**

**123. Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:*** Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCNNN nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định tiếp nhận khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của:

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 04 hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối trong quản lý và sử dụng các khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan, tổ chức khác theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm):*

Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

**PHỤ LỤC 1a**

**NỘI DUNG VĂN KIỆN**

**DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**

**(Tên dự án)**

**THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

1. **Tên dự án :**
2. **Mã ngành dự án**[[90]](#footnote-91)**:** ……………..  **Mã số dự án[[91]](#footnote-92)**:………………
3. **Tên nhà tài trợ:**
4. **Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Cơ quan chủ quản:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Chủ dự án3:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Thời gian dự kiến thực hiện dự án4:**
2. **Địa điểm thực hiện dự án** (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được)**:**
3. **Tổng vốn của dự án: …………..USD**

Trong đó:

* 1. Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: …………….nguyên tệ, tương đương……………. USD

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

* 1. Vốn đối ứng:

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

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

1. **Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án**

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

|  |  |
| --- | --- |
| Chủ Dự án ký tên và đóng dấu  Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần) | Ngày tháng năm  Ngày tháng năm |

3 Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ

4 Xácđịnhsố năm hoặc số tháng cần thiếtđểthực hiện dựánkể từ ngày dự án có hiệu lực.

**NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**

1. ***Căn cứ hình thành dự án***
2. Cơ sở pháp lý của dự án
3. Quyết định phê duyệt Dự án của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN
4. Quyết định của Cơ quan chủ quản về chủ dự án
5. Các văn bản pháp lý liên quan khác.
6. Bối cảnh của dự án
7. Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
8. Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
9. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.
10. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.
11. **Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**
12. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
13. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
14. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.
15. **Mục tiêu của dự án**
16. Mục tiêu dài hạn

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

1. Mục tiêu ngắn hạn

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

1. **Các kết quả chủ yếu của dự án**

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó

1. **Những cấu phần và hoạt động của dự án**

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

* Mục đích
* Các kết quả dự kiến
* Tổ chức thực hiện
* Thời gian bắt đầu và kết thúc
* Dự kiến nguồn lực

1. **Ngân sách dự án**
2. Tổng vốn của dự án: …………..USD

*Trong đó:*

1. Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:….nguyên tệ, tương đương…. USD

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

1. Vốn đối ứng:…………...VND tương đương với…………….. USD

*Trong đó:* -Hiện vật: tương đương……….. VND

-Tiền mặt:………VND

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

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

(trong đó: vốn NS trung ương ….... %, vốn NS địa phương….... %)

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

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

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

1. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.
2. **Các quy định về quản lý tài chính của dự án**
3. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng…)
4. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
5. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản…)
6. Kiểm toán dự án
7. **Tổ chức quản lý thực hiện dự án**
8. Cơ cấu tổ chức
9. Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thoả thuận với nhà tài trợ
10. Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số …/2010/TT-BKH ngày ……..về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009
11. Cơ chế phối hợp
12. Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiểu dự án)
13. Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án.
14. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.
15. **Theo dõi và đánh giá dự án**
16. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:
17. Thực hiện dự án
18. Quản lý dự án
19. Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
20. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
21. Đánh giá ban đầu
22. Đánh giá giữa kỳ
23. Đánh giá kết thúc
24. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án
25. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Thông tư số …/2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

1. **Tác động của dự án**
2. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).

1. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc
2. Mô tả tác động kinh tế - xã hội của dự án: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
3. Mô tả những tác động môi trường của dự án
4. Tác động giới
5. **Rủi ro**

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

1. **Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc**

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

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

*Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:*

* 1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
  2. Khung logic của dự án
  3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
  4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
  5. Ảnh minh hoạ
  6. Bản đồ
  7. Các tài liệu có liên quan khác.

**124. Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN).**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông (Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định tiếp nhận khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của:

+ Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

+ Cơ quan chủ quản (hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN trong trường hợp Cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN.

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 04 hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

+ Đơn vị đầu mối trong quản lý và sử dụng các khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan, tổ chức khác theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***(đính kèm*):

Đề cương chi tiết dự án đầu tư sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

**PHỤ LỤC 1b**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**

**(Tên dự án)**

(Tên cơ quan chủ quản)

(Tên đơn vị đề xuất dự án)

**THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

1. **Tên dự án:**
2. **Mã ngành dự án3:**
3. **Tên nhà tài trợ:**
4. **Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Cơ quan chủ quản:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Đơn vị đề xuất dự án:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Chủ dự án dự kiến:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Thời gian dự kiến thực hiện dựán4:**
2. **Địa điểm thực hiện dự án:**
3. **Tổng vốn của dự án: …………..USD**

Trong đó:

- Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: …………….nguyên tệ, tương đương……………. USD

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

* 1. Vốn đối ứng:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu  Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần) | Ngày tháng năm  Ngày tháng năm |

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

4 Xácđịnhsố năm hoặc số tháng cần thiếtđểthực hiện dựánkể từ ngày dự án có hiệu lực.

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**

1. **Bối cảnh và sự cần thiết của dự án**
2. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
3. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.
4. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.
5. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.
6. **Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**
7. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
8. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
9. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đápứng cácđiều kiện này của phía ViệtNam.
10. **Các mục tiêu của dự án**
11. Mục tiêu dài hạn
12. Mục tiêu ngắn hạn
13. **Các kết quả chủ yếu của dự án**

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

1. **Cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực của dự án**

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

1. **Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án**
2. Đối với vốn viện trợ PCPNN:
   1. Vốn viện trợ PCPNN:…………nguyên tệ, tương đương………...USD
3. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. VND

*Trong đó*: -Hiện vật: tương đương ……….. VND Tiền mặt:………VND

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

* 1. Vốn ngân sách trung ương cấp phát…………..VND (…%) tổng vốn đối ứng
  2. Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ………………VND (…%) tổng vốn đối ứng

1. **Tổ chức quản lý thực hiện dự án**
2. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.
3. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý dự án.
4. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.
5. **Phương án xây dựng và công nghệ dự kiến để thực hiện dự án**
6. **Phân tích sơ bộ tính khả thi của dự án (về kinh tế, tài chính, công nghệ, năng lực tổ chức thực hiện)**
7. **Phân tích sơ bộ hiệu quả dự án**
8. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
9. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
10. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

*Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:*

* 1. Các hồ sơ theo quy định của Luật xây dựng (nếu là Dự án đầu tư xây dựng công trình)
  2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
  3. Khung logic của dự án
  4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
  5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
  6. Ảnh minh hoạ
  7. Bản đồ
  8. Các tài liệu có liên quan khác.

**125. Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định tiếp nhận khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông.

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của:

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Dự thảo văn kiện chương trình (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 04 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Đơn vị đầu mối trong quản lý và sử dụng các khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan, tổ chức khác theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***(đính kèm*)

Nội dung văn kiện chương trình sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

**PHỤ LỤC 1c**

**NỘI DUNG VĂN KIỆN**

**CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN[[92]](#footnote-93)**

**(Tên chương trình)**

**THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH**

1. **Tên chương trình:**
2. **Mã ngành chương trình[[93]](#footnote-94)**:……………  **Mã số chương trình[[94]](#footnote-95)**:……….
3. **Tên nhà tài trợ:**
4. **Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Cơ quan chủ quản:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Chủ chương trình:**

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

1. **Thời gian dự kiến thực hiện chương trình6:**
2. **Địa điểm thực hiện chương trình** (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được)**:**
3. **Tổng vốn của chương trình**: …………..USD
   1. Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: …………….nguyên tệ, tương đương……………. USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

* 1. Vốn đối ứng:

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

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

1. **Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình**

Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình.

|  |  |
| --- | --- |
| Chủ Chương trình ký tên và đóng dấu  Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần) | Ngày tháng năm  Ngày tháng năm |

6Xácđịnhsố năm hoặc số tháng cần thiếtđểthực hiện chương trình kể từ ngày chương trình có hiệu lực.

**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**

1. **Căn cứ hình thành chương trình**
2. Cơ sở pháp lý
3. Quyết định của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ
4. Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình
5. Các văn bản pháp lý liên quan
6. Bối cảnh của chương trình
7. Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
8. Nêu các chương trình tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
9. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình.
10. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình.
11. **Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**
12. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
13. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
14. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.
15. **Mục tiêu của chương trình**
16. Mục tiêu tổng thể

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

1. Mục tiêu thành phần

Mô tả các mục tiêu thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình.

1. **Các kết quả chủ yếu của chương trình**

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình và các chỉ số đo lường các kết quả đó.

1. **Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình**
2. Mô tả các thành phần của chương trình, các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần và các hoạt động tương ứng, gồm:

* Mục đích
* Các kết quả dự kiến
* Tổ chức thực hiện
* Thời gian bắt đầu và kết thúc
* Dự kiến nguồn lực.

1. Mô tả mối quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần của chương trình.
2. **Ngân sách chương trình**
3. Tổng vốn của chương trình

Tổng vốn của cả chương trình:................. USD

*Trong đó:*

Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: …………….nguyên tệ, tương đương……………. USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

- Vốn đối ứng:…………...VND tương đương với…………….. USD

*Trong đó:* Hiện vật: tương đương……….. VND Tiền mặt:………VND

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

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

(trong đó: vốn NS trung ương …%, Vốn NS địa phương…..%)

- Vốn tín dụng ưu đãi………………VND (….. %) tổng vốn đối ứng

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

- Vốn tự cân đối của chủ chương trình……VND (….. %) tổng vốn đối ứng

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

1. Vốn cho từng thành phần (nếu có) hoặc cấu phần.
2. Cơ cấu vốn của các thành phần chương trình phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế); xây lắp; thiết bị và vật tư (trong nước, ngoài nước); đào tạo (trong nước, ngoài nước); các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá chương trình và các chi phí khác.
3. **Các quy định về quản lý tài chính của chương trình**
4. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng…)
5. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
6. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản…)
7. Kiểm toán chương trình
8. **Tổ chức quản lý thực hiện chương trình**
9. Cơ cấu tổ chức
10. Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thoả thuận với nhà tài trợ
11. Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số …/2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009
12. Cơ chế phối hợp
13. Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ chương trình, các đơn vị thực hiện cấu phần và Ban quản lý chương trình.
14. Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình
15. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình sẽ được giao thực hiện chương trình, bao gồm cả năng lực tài chính.
16. **Theo dõi và đánh giá chương trình**
17. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình trên các mặt:
18. Thực hiện chương trình
19. Quản lý chương trình
20. Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
21. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình
22. Đánh giá ban đầu
23. Đánh giá giữa kỳ
24. Đánh giá kết thúc
25. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình.

Tuân theo quy định tại Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

1. **Tác động của chương trình**
   1. Phân tích tác động của chương trình đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).

* 1. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình
     1. Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
     2. Mô tả các tác động môi trường của chương trình
  2. Tác động giới.

1. **Rủi ro**

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

1. **Đánh giá tính bền vững của chương trình sau khi kết thúc**

Đánh giá tính bền vững của chương trình trên các phương diện:

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

*Văn kiện chương trình có thể có một số phụ lục sau:*

* 1. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc cấu phần
  2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình
  3. Khung logic
  4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
  5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình
  6. Ảnh minh hoạ
  7. Bản đồ
  8. Các tài liệu có liên quan khác.

**126. Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án.**

**Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:***Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN nộp hồ sơ theo quy định tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông (Cơ quan tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN có thể xem hướng dẫn thực hiện tại địa chỉ Website: htt://www.daknongdpi.gov.vn).

***Bước 2***: Phòng chuyên môn – Sở Kế hoạch và Đầu tư xử lý hồ sơ.

***Bước 3:*** Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định tiếp nhận khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

**Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông

- Nộp qua đường bưu điện: Trung tâm hành chính công tỉnh Đắk Nông, địa chỉ: Tòa nhà Trung tâm hội nghị, đường Điểu Ong, phường Nghĩa Trung, Thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đăk Nông

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của:

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

- Dự thảo danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài)

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

- Trường hợp khoản viện trợ phi dự án là phương tiện đã qua sử dụng thì cần có thêm văn bản:

+ Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên tài trợ;

+ Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

+ Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 04 hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

- Đơn vị đầu mối trong quản lý và sử dụng các khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan, tổ chức khác theo quy định tại Nghị định 93/2009/NĐ-CP.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là tổ chức (Quy định tại Điều 4 Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền về việc tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *(đính kèm*):** Không có.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

**Mục 2**

**ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA), VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ**

**127. Xây dựng và phê duyệt Danh mục tài trợ các chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của Chính phủ và nhà tài trợ cho từng thời kỳ được Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo, căn cứ nhu cầu huy động và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của mình, cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư công văn đề nghị tài trợ kèm theo Đề xuất chương trình, dự án. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan xem xét và trao đổi với nhà tài trợ lựa chọn các đề xuất phù hợp.

- Bước 2: Sau khi lựa chọn các đề xuất phù hợp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho cơ quan chủ quản và nhà tài trợ phối hợp xây dựng Đề cương chương trình, dự án.

- Bước 3: Sau khi hoàn tất việc xây dựng Đề cương, cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan công văn đề nghị góp ý kiến kèm theo hồ sơ theo quy định.Sau khi nhận được công văn đề nghị góp ý kiến của cơ quan chủ quản, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan gửi ý kiến góp ý bằng văn bản về cơ quan chủ quản.Sau khi nhận được văn bản góp ý của các cơ quan, cơ quan chủ quản xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ. Trường hợp cần hoàn thiện Đề cương, cơ quan chủ quản phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và nhà tài trợ hoàn thiện Đề cương để xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Công văn đề nghị tài trợ của cơ quan chủ quản.

- Đề xuất chương trình, dự án được lập thành 08 bản bằng hai thứ tiếng (Việt và Anh) có đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ quản;

- Đề cương chương trình, dự án được lập thành 08 bản bằng hai thứ tiếng (Việt và Anh) có đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ quản;

- Văn bản, tài liệu về khả năng thu xếp nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ. Các văn bản, tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ gốc (riêng Đề xuất chương trình, dự án; Đề cương chương trình, dự án: 08 bộ)

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị góp ý kiến, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan gửi ý kiến góp ý bằng văn bản về cơ quan chủ quản.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của các cơ quan, cơ quan chủ quản phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và nhà tài trợ hoàn thiện Đề cương chương trình, dự án và xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Danh mục tài trợ, cơ quan chủ quản gửi Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ kèm theo Đề cương chương trình dự án cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan để theo dõi và tổng hợp chung; đồng thời gửi văn bản thông báo Danh mục tài trợ kèm theo Đề cương chương trình, dự án tới nhà tài trợ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của Cơ quan chủ quản.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

- Đề xuất chương trình dự án (Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 09 tháng 01 năm 2014 );

- Đề cương chương trình, dự án (Ban hành kèm Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 14 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Cơ quan chủ quản phê duyệt danh mục tài trợ đối với các trường hợp KHÔNG thuộc phạm vi sau:

- Các chương trình, dự án có sử dụng vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi; viện trợ phi dự án có sử dụng vốn vay ODA;

- Các chương trình, dự án ô; các chương trình, dự án kèm theo khung chính sách; các chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo;

- Các khoản ODA viện trợ không hoàn lại có quy mô vốn tài trợ tương đương từ 1 triệu đô la Mỹ trở lên;

- Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị chương trình, dự án vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi;

- Viện trợ mua sắm hàng hóa thuộc diện quản lý của Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

-Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Thông tư số 01/2014/TT-BKH ngày 9/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

**128. Xây dựng và phê duyệt Danh mục tài trợ các khoản viện trợ phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trên cơ sở định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của Chính phủ và nhà tài trợ cho từng thời kỳ được Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo, căn cứ nhu cầu huy động và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của mình, cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư công văn đề nghị tài trợ kèm theo Đề xuất khoản viện trợ phi dự án. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan xem xét và trao đổi với nhà tài trợ lựa chọn các đề xuất phù hợp.

- Bước 2: Sau khi lựa chọn các đề xuất phù hợp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho cơ quan chủ quản và nhà tài trợ phối hợp xây dựng Đề cương khoản viện trợ phi dự án.

- Bước 3: Sau khi hoàn tất việc xây dựng Đề cương, cơ quan chủ quản gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan công văn đề nghị góp ý kiến kèm theo hồ sơ theo quy định.Sau khi nhận được công văn đề nghị góp ý kiến của cơ quan chủ quản, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan gửi ý kiến góp ý bằng văn bản về cơ quan chủ quản.Sau khi nhận được văn bản góp ý của các cơ quan, cơ quan chủ quản xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ. Trường hợp cần hoàn thiện Đề cương, cơ quan chủ quản phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và nhà tài trợ hoàn thiện Đề cương để xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

-Công văn đề nghị tài trợ của cơ quan chủ quản.

- Đề xuất khoản viện trợ phi dự án được lập thành 08 bản bằng hai thứ tiếng (Việt và Anh) có đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ quản;

- Đề cương khoản viện trợ phi dự án được lập thành 08 bản bằng hai thứ tiếng (Việt và Anh) có đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ quản;

- Văn bản, tài liệu về khả năng thu xếp nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ. Các văn bản, tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ gốc (riêng Đề xuất khoản viên trợ phi dự án; Đề cương khoản viện trợ phi dự án: 08 bộ)

**Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị góp ý kiến, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan gửi ý kiến góp ý bằng văn bản về cơ quan chủ quản.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản góp ý của các cơ quan, cơ quan chủ quản phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và nhà tài trợ hoàn thiện Đề cương khoản viện trợ phi dự án và xem xét việc quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Danh mục tài trợ, cơ quan chủ quản gửi Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ kèm theo Đề cương khoản viện trợ phi dự án cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan để theo dõi và tổng hợp chung; đồng thời gửi văn bản thông báo Danh mục tài trợ kèm theo Đề cương khoản viện trợ phi dự án tới nhà tài trợ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của Cơ quan chủ quản.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

- Đề xuất khoản viện trợ phi dự án (Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 09 tháng 01 năm 2014);

- Đề cương khoản viện trợ phi dự án (Ban hành kèm theo Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 14 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Cơ quan chủ quản phê duyệt danh mục tài trợ đối với các trường hợp KHÔNG thuộc phạm vi sau:

- Các chương trình, dự án có sử dụng vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi; viện trợ phi dự án có sử dụng vốn vay ODA;

- Các chương trình, dự án ô; các chương trình, dự án kèm theo khung chính sách; các chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo;

- Các khoản ODA viện trợ không hoàn lại có quy mô vốn tài trợ tương đương từ 1 triệu đô la Mỹ trở lên;

- Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị chương trình, dự án vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi;

- Viện trợ mua sắm hàng hóa thuộc diện quản lý của Nhà nước.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Thông tư số 01/2014/TT-BKH ngày 9/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

129. Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+Trường hợp văn kiện chương trình, dự án đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự thảo tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án để cơ quan chủ quản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án không đủ điều kiện phê duyệt: cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật của cơ quan chủ quản.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ hồ sơ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

**Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn thẩm định: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật của Thủ tướng Chính phủ.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật (*Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ*).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ tướng Chính phủ phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp sau:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ ;

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT ngày 9/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013.

**NỘI DUNG VĂN KIỆN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP*

*ngày 23/4/2013 của Chính phủ)*

**I. Thông tin cơ bản về dự án**

1. Tên dự án:

2. Tên nhà tài trợ, đồng tài trợ:

3. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

4. Đơn vị đề xuất dự án:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

5. Chủ dự án:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

6. Thời gian dự kiến thực hiện dự án:

7. Địa điểm thực hiện dự án:

**II. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.

3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).

4. Nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật bằng nguồn ODA.

**III. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ; điều kiện cung cấp vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

**IV. Mục tiêu của dự án**

1. Mục tiêu tổng thể
2. Mục tiêu cụ thể
3. Mục tiêu dài hạn
4. Mục tiêu ngắn hạn

**V. Mô tả dự án**

Các hợp phần, hoạt động và kết quả chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật; đánh giá khả năng vận dụng hỗ trợ kỹ thuật vào thực tế.

**VI. Đối tượng thụ hưởng**

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án.

**VII. Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá dự án**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

**VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án**

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý dự án; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án.

**IX. Tổng vốn dự án**

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển, hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1. Vốn ODA (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ);

2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

**X. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án**

Nêu rõ hình thức áp dụng cơ chế tài chính trong nước đối với nguồn vốn hỗ trợ kỹ thuật (cấp phát từ ngân sách nhà nước, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần và cấp phát một phần từ ngân sách nhà nước). Đối với các dự án cho vay lại, phải có giải trình khả năng tài chính và phương án trả nợ.

1. Đối với vốn ODA, vốn vay ưu đãi:

- Vốn ODA:…………nguyên tệ, tương đương………... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

- Vốn vay ưu đãi………….nguyên tệ, tương đương…..... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

Trong đó:

* Ngân sách cấp phát xây dựng cơ bản:……… % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp:……….. % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Cho vay lại:……………… ………………….% tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.

1. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. đồng Việt Nam.

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương ……….. đồng Việt Nam.

- Tiền mặt:…… đồng Việt Nam.

* Vốn ngân sách trung ương cấp phát…… đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng.
* Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ……… đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng.

**XI. Các hoạt động thực hiện trước**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 17 Nghị định này./.

**130. Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ô thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định.Cơ quan chủ quản chương trình, dự án ô tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án ôvới sự tham gia của các cơ quan chủ quản dự án thành phần.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án ô.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án ô bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+Trường hợp văn kiện chương trình, dự án ô đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự thảo tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án để cơ quan chủ quản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án ô không đủ điều kiện phê duyệt: cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án ô của cơ quan chủ quản.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện chương trình, dự án ô.

- Trường hợp chương trình, dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

**Thời hạn giải quyết:**

- Đối với chương trình, dự án quan trọng quốc gia: không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm A: không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm B: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm C và các chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện chương trình, dự án ô của Thủ tướng Chính phủ.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*Văn kiện chương trình, dự án ô (Được ban hành kèm theo Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ tướng Chính phủ phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp sau:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ Về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

NỘI DUNG VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN Ô

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP*

*ngày 23/4/2013 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. Thông tin cơ bản về chương trình, dự án ô**

1. Tên chương trình, dự án ô:

2. Tên nhà tài trợ, đồng tài trợ:

3. Cơ quan chủ quản đề xuất chương trình, dự án ô:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

4. Tên các cơ quan chủ quản tham gia chương trình, dự án ô:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

5. Chủ chương trình, dự án ô:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

6. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình, dự án ô:

7. Địa điểm thực hiện chương trình, dự án ô:

**II. Bối cảnh và sự cần thiết của chương trình, dự án ô**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của chương trình, dự án ô vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án ô.

3. Sự cần thiết của chương trình, dự án ô, trong đó nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ chương trình, dự án.

**III. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**

Nêu rõ tính phù hợp của chương trình, dự án ô với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ; điều kiện cung cấp vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam:

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

**IV. Mục tiêu của chương trình, dự án ô**

Nêu rõ mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể, mục tiêu dài hạn và ngắn hạn của chương trình, dự án ô và của các dự án thành phần.

1. Mục tiêu tổng thể của chương trình, dự án ô.
2. Mục tiêu của các dự án thành phần.

**V. Mô tả chương trình, dự án ô**

Nội dung hoạt động và các kết quả dự kiến đạt được của chương trình, dự án ô và của các dự án thành phần. Nêu mối quan hệ giữa các dự án thành phần và các nguồn lực tương ứng.

**VI. Đối tượng thụ hưởng**

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của chương trình, dự án ô và của các dự án thành phần.

**VII. Các giải pháp thực hiện chương trình, dự án ô**

1. Phương án chung về giải phóng mặt bằng, tái định cư và phương án hỗ trợ xây dựng hạ tầng kỹ thuật (nếu có).

2. Các phương án thiết kế kiến trúc đối với công trình trong đô thị và công trình có yêu cầu kiến trúc (nếu có).

3. Phương án khai thác và sử dụng các kết quả của chương trình, dự án ô.

**VIII. Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá chương trình, dự án ô**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện chương trình, dự án ô cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá chương trình, dự án ô.

**IX. Đánh giá tác động của chương trình, dự án ô**

1. Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội; đánh giá tác động môi trường, các rủi ro và tính bền vững của chương trình, dự án ô sau khi kết thúc.

2. Cơ chế theo dõi và đánh giá kết quả tác động của chương trình, dự án ô.

**X. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án ô**

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án ô; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý chương trình; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện chương trình, dự án của cơ quan chủ quản và chủ chương trình, dự án ô, Ban chỉ đạo chương trình, dự án ô (nếu có), các cơ quan chủ quản, chủ dự án thành phần, bao gồm cả năng lực tài chính.

**XI. Tổng vốn thực hiện của chương trình, dự án ô và các dự án thành phần**

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển, hành chính sự nghiệp, phương án phân bổ tài chính cho các cơ quan tham gia chương trình, dự án ô, bao gồm:

1. Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ).

2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

**XII. Cơ chế tài chính trong nước đối với chương trình, dự án ô**

Nêu rõ hình thức áp dụng cơ chế tài chính trong nước (cấp phát từ ngân sách nhà nước, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần và cấp phát một phần từ ngân sách nhà nước). Đối với các dự án cho vay lại, phải có giải trình khả năng và phương án trả nợ.

1. Đối với vốn ODA

- Vốn ODA:…………nguyên tệ, tương đương………..đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

- Vốn vay ưu đãi………….nguyên tệ, tương đương…..... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

Trong đó:

* Ngân sách cấp phát xây dựng cơ bản:……… % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp:……….. % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Cho vay lại:……………… ………………….% tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.

1. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. đồng Việt Nam.

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương….. đồng Việt Nam.

- Tiền mặt:….… đồng Việt Nam.

- Vốn ngân sách trung ương cấp phát…… đồng Việt Nam (… %) tổng vốn đối ứng.

- Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn):…………đồng Việt Nam (… %) tổng vốn đối ứng.

**XIII. Các hoạt động thực hiện trước**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 17 Nghị định này./.

**131. Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định dự thảo tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án để cơ quan chủ quản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án không đủ điều kiện phê duyệt: cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của cơ quan chủ quản.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện chương trình, dự án.

- Trường hợp chương trình, dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

**Thời hạn giải quyết:**

- Đối với chương trình, dự án quan trọng quốc gia: không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm A: không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm B: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm C và các chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chủ quản.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện chương trình, dự án của Thủ tướng Chính phủ.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

Văn kiện chương trình, dự án (Được ban hành kèm theo Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ tướng Chính phủ phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp sau:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

**NỘI DUNG VĂN KIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP*

*ngày 23/4/2013 của Chính phủ)*

**I. Thông tin cơ bản về chương trình**

1. Tên chương trình:

2. Tên nhà tài trợ, đồng tài trợ:

3. Cơ quan chủ quản:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

4. Đơn vị đề xuất chương trình:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

5. Chủ dự án:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

6. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình:

7. Địa điểm thực hiện chương trình:

**II. Bối cảnh và sự cần thiết của chương trình**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của chương trình vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình.

3. Sự cần thiết của chương trình, trong đó nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ chương trình.

**III. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**

Nêu rõ tính phù hợp của chương trình với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ, các nhà đồng tài trợ dự kiến; điều kiện cung cấp vốn ODA và vốn vay ưu đãi (bao gồm khung chính sách, nếu có) và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam:

1. Tính phù hợp của đề xuất hỗ trợ ODA với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc ngành, lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

**IV. Mục tiêu của chương trình**

Nêu rõ mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể, mục tiêu dài hạn và ngắn hạn của chương trình, các hợp phần của các dự án thành phần (nếu có).

**V. Đối tượng thụ hưởng**

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của chương trình.

**VI. Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá chương trình**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện chương trình cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá chương trình.

**VII. Các kết quả chủ yếu của chương trình**

**VIII. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình**

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý chương trình; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện chương trình của chủ dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.

**IX. Tổng vốn chương trình**

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển, hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1. Vốn ODA (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ);

2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

**X. Cơ chế tài chính trong nước đối với chương trình**

Nêu rõ hình thức áp dụng cơ chế tài chính trong nước (cấp phát từ ngân sách nhà nước, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần và cấp phát một phần từ ngân sách nhà nước). Đối với các chương trình cho vay lại, phải có giải trình khả năng và phương án trả nợ.

1. Đối với vốn ODA, vốn vay ưu đãi:

Vốn ODA:…………nguyên tệ, tương đương………...đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

Vốn vay ưu đãi………….nguyên tệ, tương đương….....đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

Trong đó:

* Ngân sách cấp phát xây dựng cơ bản:……… % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp:……. % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Cho vay lại:……………… ……………% tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.

1. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. đồng Việt Nam.

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương…….. đồng Việt Nam.

- Tiền mặt:………đồng Việt Nam.

* Vốn ngân sách trung ương cấp phát…đồng Việt Nam (.... %) tổng vốn đối ứng.
* Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn):……đồng Việt Nam (.... %) tổng vốn đối ứng.

**XI. Các hoạt động thực hiện trước**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 17 Nghị định này.

**NỘI DUNG VĂN KIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**(BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI)**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP*

*ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. Thông tin cơ bản về dự án**

1. Tên dự án:

2. Tên nhà tài trợ, đồng tài trợ:

3. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

4. Đơn vị đề xuất dự án:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

5. Chủ dự án:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

6. Thời gian dự kiến thực hiện dự án:

7. Địa điểm thực hiện dự án:

**II. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của dự án.

3. Sự cần thiết của dự án, trong đó nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án.

**III. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ; điều kiện cung cấp vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam:

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

**IV. Mục tiêu của dự án**

1. Mục tiêu tổng thể
2. Mục tiêu cụ thể
3. Mục tiêu dài hạn
4. Mục tiêu ngắn hạn

**V. Mô tả dự án**

Nêu rõ quy mô đầu tư, các hợp phần và hoạt động của dự án, phân tích lựa chọn phương án kỹ thuật và công nghệ.

**VI. Đối tượng thụ hưởng**

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án.

**VII. Các kết quả chủ yếu của dự án**

Nêu rõ các kết quả dự kiến đạt được của dự án (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

**VIII. Các giải pháp thực hiện dự án**

1. Phương án chung về giải phóng mặt bằng, tái định cư và phương án hỗ trợ xây dựng hạ tầng kỹ thuật (nếu có).

2. Các phương án thiết kế kiến trúc đối với công trình trong đô thị và công trình có yêu cầu kiến trúc (nếu có).

3. Phương án thiết kế kỹ thuật đối với hệ thống công nghệ, máy móc thiết bị (nếu có).

4. Phương án khai thác và sử dụng các kết quả của dự án.

**IX. Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá dự án**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

**X. Đánh giá tác động của dự án**

1. Hiệu quả kinh tế - tài chính và hiệu quả xã hội.
2. Đánh giá tác động môi trường, các rủi ro và tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.
3. Cơ chế theo dõi và đánh giá kết quả tác động của dự án.

**XI. Tổ chức quản lý thực hiện dự án**

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý dự án; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.

**XII. Tổng vốn dự án**

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách ðầu tý phát triển, hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1. Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ).

2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật (nếu có). Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

**XIII. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án**

Nêu rõ hình thức áp dụng cơ chế tài chính trong nước (cấp phát từ ngân sách nhà nước, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần và cấp phát một phần từ ngân sách nhà nước). Đối với các dự án cho vay lại, phải có giải trình khả năng tài chính và phương án trả nợ.

1. Đối với vốn ODA, vốn vay ưu đãi

- Vốn ODA:…………nguyên tệ, tương đương………... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ

- Vốn vay ưu đãi………….nguyên tệ, tương đương…..... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ

Trong đó:

* Ngân sách cấp phát xây dựng cơ bản:……… % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi
* Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp:……….. % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi
* Cho vay lại:……………… ………………….% tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi

1. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. đồng Việt Nam

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương ……….. đồng Việt Nam

- Tiền mặt:……đồng Việt Nam

* Vốn ngân sách trung ương cấp phát……đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng
* Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ………đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng

**XIV. Các hoạt động thực hiện trước**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 17 Nghị định này./.

**132. Thẩm định, phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định lập tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án trình cơ quan chủ quản xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án không đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ hoặc để cơ quan chủ quản quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ theo thẩm quyền.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện dự án của chủ dự án.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

**Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị được cơ quan chủ quản giao thẩm định dự án.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật của Cơ quan chủ quản.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật (Được ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp **không** thuộc phạm vi dưới đây:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ :

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của : Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

**NỘI DUNG VĂN KIỆN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP*

*ngày 23 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**I. Thông tin cơ bản về dự án**

1. Tên dự án:

2. Tên nhà tài trợ, đồng tài trợ:

3. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

4. Đơn vị đề xuất dự án:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

5. Chủ dự án:

a)Địa chỉ liên lạc:………… b) Số điện thoại/Fax:……………

6. Thời gian dự kiến thực hiện dự án:

7. Địa điểm thực hiện dự án:

**II. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.

3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).

4. Nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật bằng nguồn ODA.

**III. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ**

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ; điều kiện cung cấp vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

**IV. Mục tiêu của dự án**

1. Mục tiêu tổng thể
2. Mục tiêu cụ thể
3. Mục tiêu dài hạn
4. Mục tiêu ngắn hạn

**V. Mô tả dự án**

Các hợp phần, hoạt động và kết quả chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật; đánh giá khả năng vận dụng hỗ trợ kỹ thuật vào thực tế.

**VI. Đối tượng thụ hưởng**

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án.

**VII. Kế hoạch thực hiện, giám sát và đánh giá dự án**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

**VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án**

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý dự án; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án.

**IX. Tổng vốn dự án**

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển, hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1. Vốn ODA (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ);

2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

**X. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án**

Nêu rõ hình thức áp dụng cơ chế tài chính trong nước đối với nguồn vốn hỗ trợ kỹ thuật (cấp phát từ ngân sách nhà nước, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần và cấp phát một phần từ ngân sách nhà nước). Đối với các dự án cho vay lại, phải có giải trình khả năng tài chính và phương án trả nợ.

1. Đối với vốn ODA, vốn vay ưu đãi:

- Vốn ODA:…………nguyên tệ, tương đương………... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

- Vốn vay ưu đãi………….nguyên tệ, tương đương…..... đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

Trong đó:

* Ngân sách cấp phát xây dựng cơ bản:……… % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Ngân sách cấp phát hành chính sự nghiệp:……….. % tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.
* Cho vay lại:……………… ………………….% tổng vốn ODA và vốn vay ưu đãi.

1. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:…………. đồng Việt Nam.

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương ……….. đồng Việt Nam.

- Tiền mặt:…… đồng Việt Nam.

* Vốn ngân sách trung ương cấp phát…… đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng.
* Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): ……… đồng Việt Nam (…%) tổng vốn đối ứng.

**XI. Các hoạt động thực hiện trước**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 17 Nghị định này./.

**133. Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của cơ quan chủ quản.**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định lập tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án trình cơ quan chủ quản xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án không đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình này ra khỏi Danh mục tài trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ hoặc để cơ quan chủ quản quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ theo thẩm quyền.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của chủ dự án.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện chương trình, dự án.

- Trường hợp chương trình, dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

**Thời hạn giải quyết:**

- Đối với chương trình, dự án quan trọng quốc gia: không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm A: không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm B: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm C và các chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị được cơ quan chủ quản giao thẩm định dự án.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện chương trình, dự án của cơ quan chủ quản.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm*)

Văn kiện chương trình (Được ban hành kèm theo Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp **không** thuộc phạm vi dưới đây:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

134. Thẩm định, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án ô sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan chủ quản.

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan chủ quản chỉ định một đơn vị trực thuộc làm cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định. Cơ quan chủ quản chương trình, dự án ô tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án ôvới sự tham gia của các cơ quan chủ quản dự án thành phần.

- Bước 2: Chủ dự án nộp hồ sơ theo quy định để cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định tổ chức thẩm định. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản gửi hồ sơ thẩm định kèm theo công văn đề nghị Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan góp ý kiến về nội dung văn kiện chương trình, dự án ô.

- Bước 3: Sau khi nhận được công văn đề nghị kèm theo bộ hồ sơ thẩm định của cơ quan chủ quản, các cơ quan được đề nghị góp ý kiến gửi ý kiến góp ý thẩm định văn kiện chương trình, dự án ô bằng văn bản về cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thông qua cơ quan chủ quản. Đơn vị đầu mối thẩm định tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định, trong đó nêu rõ ý kiến đồng thuận và ý kiến khác nhau giữa các bên.

- Bước 4: Trên cơ sở kết luận của Báo cáo thẩm định, cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định thực hiện công việc sau:

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án ô đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định lập tờ trình kèm theo báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định phê duyệt văn kiện chương trình, dự án trình cơ quan chủ quản xem xét và quyết định.

+ Trường hợp văn kiện chương trình, dự án ô không đủ điều kiện phê duyệt: Cơ quan, đơn vị đầu mối thẩm định báo cáo cơ quan chủ quản để phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ hoặc để cơ quan chủ quản quyết định việc đưa chương trình, dự án này ra khỏi Danh mục tài trợ theo thẩm quyền.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án ô chủ dự án.

- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ của cấp có thẩm quyền.

- Văn kiện chương trình, dự án ô.

- Trường hợp chương trình, dự án thuộc đối tượng vay lại, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan, nhà tài trợ (nếu có) trong quá trình lập văn kiện chương trình, dự án.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 08 bộ trong đó có ít nhất 01 bộ gốc**.**

**Thời hạn giải quyết:**

- Đối với chương trình, dự án quan trọng quốc gia: không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm A: không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm B: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với dự án đầu tư Nhóm C và các chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

**Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan chủ quản.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có)

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối được cơ quan chủ quản chỉ định.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Văn kiện chương trình, dự án ô của Cơ quan chủ quản.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *(đính kèm)*

Văn kiện chương trình, dự án ô (Được ban hành kèm theo Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):**

Được quy định tại Điều 24 Nghị định 38/2013/NĐ-CP, cụ thể là Thủ trưởng cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án đối với các trường hợp không thuộc phạm vi dưới đây:

- Văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia.

- Văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Thông tư 01/2014/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ.

**135. Thủ tục xác nhận chuyên gia**

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.

- Bước 2: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án gửi Cơ quan chủ quản công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm theo hồ sơ theo quy định.

**Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***a) Thành phần hồ sơ:***

- Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia.

- Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

- Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).

- Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài.

***b) Số lượng hồ sơ****:* 01 bộ hồ sơ.

**Thời hạn giải quyết**:

Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện**: Cơ quan chủ quản của các chương trình, dự án ODA.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Là tổ chức (Các chủ dự án của các chương trình, dự án ODA có chuyên gia nước ngoài làm việc và cần xác nhận chuyên gia).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản các chương trình, dự án ODA.

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***(đính kèm*):

Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

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

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

**MẪU SỐ 1**

*Ban hành kèm theo TTLT số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính*

**TỜ KHAI XÁC NHẬN CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ODA TẠI VIỆT NAM**

**I. PHẦN DÀNH CHO CHỦ DỰ ÁN**

**1. Tên chương trình, dự án ODA:**……………………………………….

**2. Tên nhà tài trợ:**………………………………………………….

**3. Chủ dự án:**

Tên:……………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………

Điện thoại:…………Fax:………………….Email:…………………

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:.........................................................................

**4. Cơ quan chủ quản:**

Tên:………………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………

Điện thoại:………………Fax:………………….Email:…………………

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..........................................................................

**5. Ban quản lý dự án:**

Tên:…………………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………

Điện thoại:………………Fax:………………….Email:…………………

**6. Địa điểm thực hiện dự án:**…………………………………………….

**7. Thời gian thực hiện dự án:**

Từ ngày……………………..đến ngày………………………

**8. Tổng vốn ODA**

- Nguyên tệ: …………………………………………………..….

- Quy ra USD: …………………………………………………..….

**9. Loại hình viện trợ:**

- ODA không hoàn lại: ⁪

- ODA vay ưu đãi: ⁪

- ODA vay hỗn hợp: ⁪

**10. Văn bản phê duyệt văn kiện dự án của cấp có thẩm quyền:**

Số:………………………ngày………………của……………………………

**11. Những hoạt động có sử dụng chuyên gia nước ngoài theo văn kiện dự án:**

………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

**12. Chuyên gia nước ngoài đề nghị xác nhận:**

- Tên chuyên gia nước ngoài:………………………………………..

- Quốc tịch: ....................................................................................................

- Số hộ chiếu: ..................................................................................................

- Số visa (nếu có): .............................................................................................

- Công việc thực hiện theo Hợp đồng ký với Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài:…………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

- Thời gian làm việc tại Việt Nam: Từ ngày…………….đến ngày………

**13. Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (Quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư)**

-………………………………………………………………………

-………………………………………………………………………

Đề nghị (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận (Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

........., ngày......tháng.......năm..........

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

**14. Trên cơ sởthẩm tra thông tin và hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài đính kèm của Chủ dự án nêu tại Mục I của Tờ khai (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận:**

(Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng đủ các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

..............., ngày......tháng.......năm........

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN**

**136. Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư, gói thầu của đối với dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước** 1:

Doanh nghiệp và nhà thầu (nếu có) tự nghiệm thu và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung nghiệm thu.

**Bước 2**:

Sau khi hoàn thành tự nghiệm thu, trường hợp doanh nghiệp cần giải ngân khoản hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) doanh nghiệp có văn bản đề nghị cơ quan chủ trì nghiệm thu quy định tại khoản 13 Điều 3 Thông tư số [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) xác nhận khối lượng hoàn thành hạng mục đầu tư, gói thầu.

**Bước 3**:

Trong thời hạn **05** ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan chủ trì nghiệm thu kiểm tra và lập biên bản xác nhận khối lượng hoàn thành hạng mục đầu tư, gói thầu của dự án.

Cơ quan chủ trì nghiệm thu: Quy định tại khoản 13 Điều 3 Thông tư số [05/2013/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014.

Trường hợp hạng mục đầu tư, gói thầu phức tạp về kỹ thuật, cơ quan chủ trì nghiệm thu mời thêm tư vấn chuyên ngành xác nhận khối lượng hoàn thành.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị nghiệm thu hạng mục đầu tư, gói thầu của dự án được hỗ trợ: Do doanh nghiệp lập căn cứ nội dung cụ thể của hạng mục đầu tư, gói thầu đề nghị nghiệm thu.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**Thời hạn giải quyết:** Cơ quan chủ trì nghiệm thu tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, và thời gian giải quyết tối đa là **08** ngày làm việc kể từ ngày cơ quan chủ trì nghiệm thu nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp.

**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan chủ trì nghiệm thu và các Sở, ngành liên quan của các tỉnh/thành phố.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Là tổ chức (Doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Biên bản xác nhận khối lượng hoàn thành hạng mục đầu tư, gói thầu của dự án (do cơ quan chủ trì nghiệm thu lập và thống nhất mẫu sử dụng)

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn; Thông tư số [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**137.Thủ tục nghiệm thu dự án hoàn thành đối với dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số** [**210/2013/NĐ-CP**](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)**ngày 19/12/2013 của Chính phủ**

**Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ nghiệm thu dự án hoàn thành quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số[05/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014 tại cơ quan chủ trì nghiệm thu.

**Bước 2**:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ quan chủ trì nghiệm thu có trách nhiệm mời đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, cơ quan chuyên ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thực hiện dự án và đại diện doanh nghiệp tiến hành nghiệm thu dự án hoàn thành.

Nội dung nghiệm thu Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu; xác nhận khối lượng hoàn thành; kiểm tra việc thực hiện dự án theo các quy định tại Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) và các quy định tại Thông tư này.

**Bước 3**.

Cơ quan chủ trì nghiệm thu lập biên bản nghiệm thu dự án hoàn thành, có chữ ký của các đại diện tham gia nghiệm thu; mỗi thành viên tham gia nghiệm thu được giữ 01 bản, doanh nghiệp được giữ 02 bản làm căn cứ pháp lý để giải ngân khoản hỗ trợ với Kho bạc nhà nước.

Cơ quan chủ trì nghiệm thu: Quy định tại khoản 13 Điều 3 Thông tư số [05/2013/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014.

**Cách thức thực hiện:**

- Thông qua hệ thống bưu chính công ích;

- Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh.

**Thành phần hồ sơ:**

a) Văn bản đề nghị của doanh nghiệp (bản chính);

b) Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Quyết định phê duyệt thiết kế, dự toán theo thẩm quyền quy định tại khoản 15 Điều 3 Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT;

d) Hợp đồng mua bán (trường hợp mua bán hàng hóa);

đ) Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa, chứng nhận chất lượng hàng hóa (nếu là hàng hóa nhập khẩu);

**Số lượng hồ sơ:** 03 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc)

**Thời hạn giải quyết:** Cơ quan chủ trì nghiệm thu tiếp nhận, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ, và thời gian giải quyết tối đa là **08** ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp.

**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan chủ trì nghiệm thu và các Sở, ngành liên quan của các tỉnh/thành phố.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Là tổ chức (Doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP).

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản nghiệm thu dự án hoàn thành (do cơ quan chủ trì nghiệm thu lập và thống nhất mẫu sử dụng)

**Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):** không có

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** không có

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số [210/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=210/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp nông thôn; Thông tư số [05/2014/TT-BKHĐT](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2014/TT-BKH%C4%90T&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

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

   - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-2)
2. - Doanh nghiệp có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

   - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-3)
3. 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. [↑](#footnote-ref-4)
4. Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký. [↑](#footnote-ref-5)
5. - Doanh nghiệp có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

   - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-6)
6. 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. [↑](#footnote-ref-7)
7. Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký. [↑](#footnote-ref-8)
8. Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-9)
9. - Doanh nghiệp có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

   - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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. [↑](#footnote-ref-11)
11. Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký. [↑](#footnote-ref-12)
12. - Doanh nghiệp có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

    - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-13)
13. Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh liệt kê tại mục 4 dự kiến là ngành, nghề kinh doanh chính tại thời điểm đăng ký. [↑](#footnote-ref-14)
14. Các thành viên hợp danh của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-15)
15. Chủ tịch Hội đồng thành viên của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-16)
16. Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên. [↑](#footnote-ref-17)
17. Loại tài sản góp vốn bao gồm:

    - Đồng Việt Nam

    -Ngoại tệ tự do chuyển đổi

    -Vàng

    -Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật

    -Tài sản khác [↑](#footnote-ref-18)
18. Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức. [↑](#footnote-ref-19)
19. 4Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ghi tổng giá trị phần vốn góp cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Tài sản hình thành tổng giá trị phần vốn góp cổ phần của từng cổ đông sáng lập cần được liệt kê cụ thể: tên loại tài sản góp vốn cổ phần; số lượng từng loại tài sản góp vốn cổ phần; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn cổ phần; thời điểm góp vốn cổ phần của từng loại tài sản.Giá trị phần vốn góp cổ phần ghi bằng số theo đơn vị VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có. [↑](#footnote-ref-21)
21. Trường hợp cổ đông sáng lập là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức. [↑](#footnote-ref-22)
22. 3Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-23)
23. Trường hợp cổ đông là tổ chức nước ngoài thì thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài kê khai tại Danh sách người đại diện theo ủy quyền. [↑](#footnote-ref-24)
24. Ghi tổng giá trị phần vốn góp cổ phần của từng cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. Tài sản hình thành tổng giá trị phần vốn góp cổ phần của từng cổ đông là nhà đầu tư nước ngoàicần được liệt kê cụ thể: tên loại tài sản góp vốn cổ phần; số lượng từng loại tài sản góp vốn cổ phần; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn cổ phần; thời điểm góp vốn cổ phần của từng loại tài sản. Giá trị phần vốn góp cổ phần ghi bằng số theo đơn vị VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có [↑](#footnote-ref-25)
25. Trường hợp cổ đông là tổ chức nước ngoài thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức. [↑](#footnote-ref-26)
26. 4 Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-27)
27. Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên. Tài sản hình thành tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên cần được liệt kê cụ thể: tên loại tài sản góp vốn; số lượng từng loại tài sản góp vốn; giá trị còn lại của từng loại tài sản góp vốn; thời điểm góp vốn của từng loại tài sản. [↑](#footnote-ref-28)
28. Trường hợp thành viên là tổ chức thì chữ ký là của người đại diện theo pháp luật của tổ chức. [↑](#footnote-ref-29)
29. 3Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-30)
30. Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-31)
31. , 2 Doanh nghiệp chọn và kê khai vào trang tương ứng với nội dung đăng ký/thông báo thay đổi và gửi kèm. [↑](#footnote-ref-32)
32. [↑](#footnote-ref-33)
33. 4

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

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

    - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-34)
34. Trường hợp doanh nghiệp bị mất con dấu cũ hoặc đã nộp con dấu cũ cho cơ quan công an hoặc doanh nghiệp thay đổi số lượng con dấu nhưng không thay đổi mẫu con dấu thì doanh nghiệp không cần đóng dấu vào ô này. [↑](#footnote-ref-35)
35. - Doanh nghiệp có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

    - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư.

    - Doanh nghiệp chọn một trong các ngành, nghề kinh doanh làm ngành, nghề kinh doanh chính. Cách ghi ngành, nghề kinh doanh thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP. [↑](#footnote-ref-36)
36. Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-37)
37. 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. [↑](#footnote-ref-38)
38. ,3,4 Thành viên, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, người đại diện theo ủy quyền không bắt buộc phải ký vào danh sách thành viên, danh sách cổ đông, danh sách người đại diện theo ủy quyền. [↑](#footnote-ref-39)
39. Trường hợp chấm dứt hoạt động 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 chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệphoặc người đứng đầu chi nhánh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-40)
40. Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-41)
41. Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-42)
42. Ngày bắt đầu đăng công bố không được trước ngày ghi trên Giấy đề nghị [↑](#footnote-ref-43)
43. - Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

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

    - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật Đầu tư. [↑](#footnote-ref-44)
44. Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-45)
45. Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng cá nhân. [↑](#footnote-ref-46)
46. Loại tài sản góp vốn bao gồm:

    * Đồng Việt Nam
    * Ngoại tệ tự do chuyển đổi
    * Vàng
    * Giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật
    * Tài sản khác

    [↑](#footnote-ref-47)
47. Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-48)
48. - Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 1 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

    - Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ mới. [↑](#footnote-ref-49)
49. Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-50)
50. Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-51)
51. 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. [↑](#footnote-ref-52)
52. 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. [↑](#footnote-ref-53)
53. *, 2Liệt kê thông tin của tất cả địa điểm kinh doanh thuộc doanh nghiệp/chi nhánh.* [↑](#footnote-ref-54)
54. [↑](#footnote-ref-55)
55. 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. [↑](#footnote-ref-56)
56. 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. [↑](#footnote-ref-57)
57. 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. [↑](#footnote-ref-58)
58. 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. [↑](#footnote-ref-59)
59. 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. [↑](#footnote-ref-60)
60. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-61)
61. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-62)
62. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-63)
63. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-64)
64. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-65)
65. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-66)
66. Ghi tên của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật. [↑](#footnote-ref-67)
67. 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. [↑](#footnote-ref-68)
68. Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này.Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. [↑](#footnote-ref-69)
69. Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này. [↑](#footnote-ref-70)
70. Phụ lục phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 5 Thông tư này.Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu chỉ có 01 gói thầu thì có thể ghi trực tiếp gói thầu bao gồm các nội dung tại Phụ lục đính kèm Mẫu này trong Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. [↑](#footnote-ref-71)
71. Trường hợp kế hoạch lựa chọn nhà thầu không có nội dung giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu thì xóa bỏ nội dung này. [↑](#footnote-ref-72)
72. Ghi đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax của tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu. Trường hợp không áp dụng thì xóa bỏ cột này. [↑](#footnote-ref-73)
73. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-74)
74. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-75)
75. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-76)
76. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-77)
77. Trong trường hợp đặc biệt thì tổ chức thẩm định có thể căn cứ nội dung của hồ sơ mời thầu để lập Bảng tổng hợp. [↑](#footnote-ref-78)
78. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-79)
79. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-80)
80. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-81)
81. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-82)
82. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-83)
83. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-84)
84. Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP không. [↑](#footnote-ref-85)
85. Không áp dụng đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp. [↑](#footnote-ref-86)
86. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định hiện hành. [↑](#footnote-ref-87)
87. Chỉ áp dụng nội dung này khi Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản hướng dẫn về chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu. [↑](#footnote-ref-88)
88. Đối với nội dung này tổ chức thẩm định phải kiểm tra việc các thành viên tổ chuyên gia có đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 16 Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và Điều 116 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP không. [↑](#footnote-ref-89)
89. , 2Đối với thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ đề xuất về kỹ thuật không phải nêu nhận xét về nội dung này [↑](#footnote-ref-90)
90. Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyếtđịnh số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ) [↑](#footnote-ref-91)
91. Mã dự án - Không bắt buộc – có thể do Bên tài trợ quy định. [↑](#footnote-ref-92)
92. Áp dụng đối với chương trình, dự án có nhiều cấu phần, đa lĩnh vực và chỉ có một cơ quan chủ quản. [↑](#footnote-ref-93)
93. Mã ngành kinh tế quốc dân của chương trình, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyếtđịnh số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ). [↑](#footnote-ref-94)
94. Mã chương trình - không bắt buộc, có thể do Bên tài trợ cung cấp. [↑](#footnote-ref-95)