

Số: 2030 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 10/TTr-KH&ĐT ngày 06/3/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội. *(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

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

Điều 3. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa của Thành phố theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lục;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC;
- TTTHCB *(để xây dựng quy trình điện tử)*;
- Lưu: VT, KSTTHC.

8290 - 10



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2036/QĐ - UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo		
1.	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	QT-01
2.	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	QT-02
3.	Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	QT-03
4.	Thông báo giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	QT-04
5.	Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	QT-05
II. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực đề nghị hỗ trợ tư vấn		
6.	Đề nghị Hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn	QT-06
7.	Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp	QT-07

Phụ lục II**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ – UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017; 2. Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	2. Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 01a và Mẫu số 01b tại Phụ lục kèm theo của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.	X	
	3. Điều lệ quỹ;	X	
	4. Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có);	X	
	5. Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp;	X	
	6. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước đối với nhà đầu tư là cá nhân; quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương		X

	đương khác đối với nhà đầu tư là tổ chức;			
	7. Biên bản họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, quyết định của Hội đồng thành viên hoặc của chủ sở hữu phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty của nhà đầu tư là tổ chức góp vốn về việc tham gia góp vốn vào quỹ, về việc cử người đại diện Phần vốn góp theo ủy quyền kèm theo hồ sơ cá nhân của người này.			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 3, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (<i>nếu có đăng ký dịch vụ</i>); Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu

	- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng			câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình giải

			chính	quyết hồ sơ; Số theo dõi hồ sơ.
II	+ Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):			
B1	Nộp hồ sơ thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo trên cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ không đủ đầu mục, thành phần hồ sơ: từ chối trên hệ thống, chuyển về B1 - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Thông báo gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ” chuyển Lãnh đạo phòng và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hợp lệ gửi người nộp hồ sơ, ký duyệt kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đủ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

	điều kiện: phê duyệt qua mạng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			hồ sơ;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B7	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ		Theo mục 3.2
B9	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 1a			

- | |
|---|
| <p>ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Mẫu Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP).3. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);4. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP);7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); |
|---|

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

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

1. Tên Quỹ:

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

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

Tên quỹ viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

STT	Tên ngành	Mã ngành

--	--	--

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

.....

5. Nguồn vốn góp của quỹ:

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

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

7. Ban đại diện quỹ (kê khai nếu có):

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

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

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND/CCCD):

Số giấy chứng thực cá nhân:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Chỗ ở hiện tại:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Quốc gia:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

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

8. Giám đốc quỹ (kê khai nếu có)²:

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

9. Thông tin chi tiết:

Thời điểm bắt đầu hoạt động:

Thời hạn hoạt động của quỹ: đến / /

Tổng số nhà đầu tư:

Tài Khoản ngân hàng:

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

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

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

Các giấy tờ gửi kèm:

- Danh sách nhà đầu tư của quỹ;

- Điều lệ quỹ;


.....

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký và ghi họ tên)³

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

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

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

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

2. Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017; 2. Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	2. Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP;	X	
	3. Điều lệ quỹ sửa đổi;	X	
	4. Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn và các tài liệu liên quan	X	
	5. Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ;	X	
	6. Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về Phần vốn đã góp thêm, danh Mục tài sản góp vào quỹ. Trường hợp giảm vốn: Giấy xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc phân bổ tài sản cho từng nhà đầu tư, trong đó nêu rõ danh Mục tài sản đã phân bổ cho nhà đầu tư.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 3, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (nếu có đăng ký dịch vụ); Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo tăng, giảm vốn góp của Quỹ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

				Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

				Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):</u>			
B1	Nộp hồ sơ thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo trên cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo tăng, giảm vốn góp của Quỹ	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả quá thủ tục hành chính kiểm tra đầu mục, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ không đủ đầu mục, thành phần hồ sơ: từ chối trên hệ thống, chuyển về B1 - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Thông báo gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

B5	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hợp lệ gửi người nộp hồ sơ, ký duyệt kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ		Theo mục 3.2
B9	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở - Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở 	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký

				doanh nghiệp. Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP); 2. Mẫu Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP); 3. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

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

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):

..... thành lập theo Thông báo số ngày

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

1. Vốn góp của quỹ trước khi tăng, giảm:

2. Vốn góp mới của quỹ:

3. Thời điểm thay đổi vốn:

4. Danh sách các nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng: kèm theo (kê khai theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 01b).

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


Các giấy tờ gửi kèm:

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

.....

.....

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

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu) 

3. Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-3)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017; 2. Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	2. Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP;	X	
	3. Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ;	X	
	4. Chi tiết danh Mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn;	X	
	5. Các thay đổi về nhà đầu tư, Điều lệ quỹ (nếu có).	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 3, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (<i>nếu có đăng ký dịch vụ</i>); Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý:	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại B5</p>			<p>hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Giờ hành chính	<p>Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu</p>

				bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):</u>			
B1	Nộp hồ sơ Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo trên cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của Quỹ	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ không đủ đầu mục, thành phần hồ sơ: từ chối trên hệ thống, chuyển về B1 - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

	thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyên Lãnh đạo phòng			
B5	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <p>- Nếu đồng ý:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hợp lệ gửi người nộp hồ sơ, ký duyệt kết quả.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1</p> <p>- Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ		Theo mục 3.2
B9	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</p> <p>- Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi

	<p>quả thực hiện TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở</p> <p>Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở</p>			<p>ngành đầu tư sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP). 2. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

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

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):

.....thành lập theo Thông báo số ngày

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

- Thời điểm bắt đầu hoạt động:

- Thời hạn hoạt động trước khi gia hạn:

- Gia hạn thời gian hoạt động đến:/...../.....

- Lý do gia hạn:

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

Các giấy tờ gửi kèm:

.....

.....

.....

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

(Ký, và ghi họ tên) ✓

4. Thông báo giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-4)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông báo giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017; 2. Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	2. Thông báo việc giải thể quỹ cho cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty đặt trụ sở theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.	X	
	3. Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc giải thể quỹ, kèm theo phương án, lộ trình thanh lý và phân phối tài sản đã được Đại hội nhà đầu tư thông qua, trong đó nêu rõ nguyên tắc xác định giá trị tài sản tại ngày giải thể và thời gian quỹ thanh lý tài sản phù hợp với quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ quỹ và sổ tay định giá; phương thức phân phối tài sản cho nhà đầu tư và cung cấp thông tin cho nhà đầu tư về hoạt động thanh lý và phân phối tài sản;	X	
	4. Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 3, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (<i>nếu có đăng ký dịch vụ</i>); Hoặc nộp hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo giải thể Quỹ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ” và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B6	Phê duyệt kết quả:	Lãnh đạo Phòng	6 ngày	Văn bản gửi

	<p>- Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5</p>	ĐKKD		<p>công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Giờ hành chính	<p>Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành	Phiếu kiểm soát quá trình

			chính	giải quyết hồ sơ; Sở theo dõi hồ sơ.
II	+ Trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):			
B1	Nộp hồ sơ giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo trên cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo giải thể Quỹ	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ không đủ đầu mục, thành phần hồ sơ: từ chối trên hệ thống, chuyển về B1 - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công vào phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hợp lệ gửi người nộp	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ

	<p>hồ sơ, ký duyệt kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4</p>			đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ;
B6	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ		Theo mục 3.2
B9	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân. - Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. - Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Sổ theo dõi hồ sơ.

B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP). 2. Mẫu Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Mẫu số 1b ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP). 3. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);. 				

Mẫu số 04

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):

..... thành lập theo số Thông báo ngày

Thông báo về việc giải thể quỹ như sau:

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

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

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

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


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

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

Các giấy tờ gửi kèm:

.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, và ghi họ tên) 

5. Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (QT-5)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017; 2. Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	2. Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP, trong đó nêu rõ thông tin về các bên giao dịch, tỷ lệ sở hữu của các bên (trước và sau khi giao dịch), giá trị giao dịch;	X	
	3. Bản sao hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ.		X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Chưa quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 3, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (<i>nếu có đăng ký dịch vụ</i>); Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn		

3.6	Lệ phí: Chưa quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo chuyển nhượng phần vốn góp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ký duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Hồ sơ hợp lệ lưu và cập nhật trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

				thiện hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân và thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Hồ sơ hợp lệ lưu và cập nhật trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B10	Lưu trữ	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):</u>			
B1	Nộp hồ sơ Thông báo chuyên nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư trên công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thông báo chuyên nhượng phần vốn góp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra đầu mục, thành phần hồ sơ: - Hồ sơ không đủ đầu mục, thành phần hồ sơ: từ chối trên hệ thống, chuyển về B1 - Hồ sơ đủ điều kiện: phân công	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	vào phòng chuyên môn			
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B4	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	7 ngày	Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B5	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hợp lệ gửi người nộp hồ sơ, ký duyệt kết quả. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	6 ngày	Hồ sơ hợp lệ lưu và cập nhật trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
B7	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
B8	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ		Theo mục 3.2
B9	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối chiếu hồ sơ bản gốc với thông tin đã kê khai trên hệ thống và	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính		Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần

	<p>trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</p> <p>- Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.</p> <p>- Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở</p> <p>Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ- Văn phòng Sở</p>			<p>vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</p>	
B10	Lưu trữ		Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP). 2. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 3. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 				

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

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

Số:

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

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

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

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

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

là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):

..... thành lập theo Thông báo số ngày

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

1. Bên chuyển nhượng:

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

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

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

2. Bên nhận chuyển nhượng:

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

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

3. Thời điểm chuyển nhượng:

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

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

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

Các giấy tờ gửi kèm:

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

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

PHỤ LỤC

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ
nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.
2.
3.
4.

.....

 Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu
mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
.....		

.....		
.....		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

6. Đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn (QT-06)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ mạng lưới tư vấn viên, đảm bảo các cán bộ, công chức, viên chức liên quan giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua mạng lưới tư vấn viên theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa. Cán bộ, công chức, viên chức, bộ phận tiếp nhận và hện trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa Hà Nội và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017; 2. Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; 3. Thông tư số 06/2019/TT-BKHĐT ngày 29/3/2019 hướng dẫn quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới tư vấn viên, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua mạng lưới tư vấn viên.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 39/2018/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x
	Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn giữa doanh nghiệp và tư vấn viên hoặc tổ chức tư vấn thuộc mạng lưới tư vấn viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và hện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ : Tầng 1, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội. Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:			
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý hồ sơ thuộc NCPT&QL VUDN	Phòng NCPT&QL VUDN, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng NCPT&QL VUDN, Trung tâm HTDNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN, Trung tâm HTDNNVV Hà Nội	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ
B7	Trình hồ sơ: Cán bộ thụ lý trình hồ sơ	Trưởng phòng NCPT&QL VUDN, Trung tâm HTDNNVV Hà Nội	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ

B8	<p>Duyệt kết quả hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B6 	<p>Giám đốc Trung tâm HT DNNVV Hà Nội</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định chấp thuận hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ.
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính</p>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn hoặc thông báo không chấp thuận hỗ trợ.
B10	<p>Công bố thông tin về việc hỗ trợ tư vấn trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và cổng thông tin quốc gia hỗ trợ DNNVV</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính</p>	<p>Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn</p>	<p>Thông tin phê duyệt hỗ trợ tư vấn.</p>
B11	<p>Thực hiện thủ tục thanh toán, hoàn trả chi phí tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa</p>	<p>Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN, Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Trung tâm</p>	<p>Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề nghị hoàn trả chi phí hỗ trợ tư vấn (hợp lý, hợp lệ, đầy đủ)</p>	<p>Hồ sơ đề nghị hoàn trả chi phí tư vấn bao gồm (bản chính hoặc bản sao y): Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tư vấn; Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn; Hợp đồng tư vấn và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp</p>

				đồng tư vấn; các hóa đơn, chứng từ tài chính liên quan.
B12	Lưu trữ hồ sơ: Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Phòng Hành chính - Tổ chức (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B13	Thống kê và theo dõi: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
II	<u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (Mức độ 3):</u>			
B1	Nộp hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội	Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Thực hiện trên phần mềm
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: “Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung”, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, “Dự thảo Quyết định chấp thuận” chuyển Trưởng phòng NCPT& QL VUDN và Giám đốc TT	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN,	1 ngày	- Dự thảo Quyết định chấp thuận hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ
B4	Duyệt kết quả hồ sơ: - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ	Giám đốc Trung tâm HT DNNVV	0,5 ngày	Phiếu đề xuất/ dự thảo Quyết

	điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng. Gửi email thông báo hồ sơ hợp lệ, yêu cầu doanh nghiệp nộp lại hồ sơ bản giấy để đối chiếu và nhận kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3	Hà Nội		định chấp thuận hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ
B5	Nộp hồ sơ bản giấy kèm thông báo hợp lệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục		Theo mục 3.2
B6	Tiếp nhận hồ sơ bản giấy	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Đối chiếu thông tin, in kết quả cho Doanh nghiệp. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Phòng Hành chính - Tổ chức (lưu trữ theo quy định)	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn hoặc thông báo không chấp thuận hỗ trợ.
B8	Trả kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trả kết quả cho DN	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Công bố thông tin về việc hỗ trợ tư vấn trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và cổng thông tin quốc gia hỗ trợ DNNVV	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn	Thông tin phê duyệt hỗ trợ tư vấn

B10	Thực hiện thủ tục thanh toán, hoàn trả chi phí tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng NCPT&QL VUDN, Phòng Hành chính - Tổ chức thuộc Trung tâm	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề nghị hoàn trả chi phí hỗ trợ tư vấn (hợp lý, hợp lệ, đầy đủ)	Hồ sơ đề nghị hoàn trả chi phí tư vấn bao gồm (bản chính hoặc bản sao y): Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tư vấn; Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn; Hợp đồng tư vấn và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng tư vấn; các hóa đơn, chứng từ tài chính liên quan
B11	Thống kê và theo dõi: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
4	BIỂU MẪU			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 2. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 3. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn viên 8. Mẫu Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn; 9. Mẫu Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn 10. Mẫu Biên bản thanh lý hợp đồng 11. Mẫu Biên bản nghiệm thu hợp đồng 				

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hện trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

.....

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Handwritten mark

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu
mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../TTTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
.....		

.....		
.....		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

* Mẫu Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn viên

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN THỎA THUẬN DỊCH VỤ TƯ VẤN**

Số:/...../BBTT

*Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14;**Căn cứ Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;**Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới tư vấn viên, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua mạng lưới tư vấn viên;**Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của các bên ./.*

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

BÊN THUÊ TƯ VẤN (BÊN A):

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:

Email: Website:

Đại diện:

Chức danh:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

BÊN TƯ VẤN (BÊN B):**a) Trường hợp tổ chức tư vấn:**

Tên doanh nghiệp:Số đăng ký TVV:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại : Fax:

Email: Website:

Đại diện:



Trong đó số tiền miễn, giảm phí tư vấn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước là: VNĐ, (Bằng chữ:đồng), chiếm% tổng giá trị dịch vụ.

Bên A cam kết doanh nghiệp đúng đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ tư vấn theo quy định tại Điều 6 Nghị định 39/2018/NĐ-CP và số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước thực hiện đúng quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định 39/2018/NĐ-CP.

3.2. Phương thức thanh toán

- Phí dịch vụ được thực hiện làm 02 (hai) lần, cụ thể như sau :

+ Lần 1 : Thanh toán...% tổng giá trị dịch vụ ngay sau khi hợp đồng tư vấn được ký kết.

+ Lần 2 : Thanh toán...% tổng giá trị dịch vụ sau khi hoàn thành công việc và bên A nhận được đề nghị thanh toán của bên B.

- Hình thức thanh toán : bên A chuyển khoản vào tài khoản của bên B theo số tài khoản sau :

ĐIỀU 4. Kết quả dự kiến đạt được của dịch vụ tư vấn

Sau khi Bên B hoàn thành xong công việc, Bên A nhận được kết quả như sau:

.....

ĐIỀU 5. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của bên A

- Yêu cầu Bên B thực hiện các công việc tư vấn theo đúng thời gian, tiến độ được quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn.

- Đơn phương chấm dứt hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu Bên B vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ được quy định tại Điều 6 của biên bản thỏa thuận. Trong trường hợp hợp đồng bị đơn phương chấm dứt thì bên A không được hưởng số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 của Biên bản thỏa thuận này.

- Với các lý do thỏa đáng, từ chối việc phê duyệt chuyên gia tư vấn được Bên B phân công thực hiện công việc và/hoặc yêu cầu thay đổi chuyên gia tư vấn đang thực hiện công việc (trong trường hợp tư vấn viên là tổ chức tư vấn).

- Bên A có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác những thông tin có liên quan đến dịch vụ tư vấn tại Điều 1 và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực về các thông tin cung cấp cho Bên B.

- Thanh toán đủ và đúng hạn theo thời gian được quy định tại Điều 3 của Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn.

ĐIỀU 6. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của bên B

- Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin, tài liệu và phương tiện cần thiết để Bên B tiến hành cung cấp dịch vụ theo Điều 1.

- Đơn phương chấm dứt hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu Bên A vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ được quy định tại Điều 5 của Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn.

- Cung cấp nhân sự có đủ năng lực để tiến hành hoạt động tư vấn và hỗ trợ Bên A (*trong trường hợp tư vấn viên là tổ chức tư vấn*).

- Kiểm soát chất lượng và tiến độ các hoạt động của công việc trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ tư vấn và đảm bảo hoàn thành việc thực hiện toàn bộ nội dung dịch vụ đạt chất lượng, đúng, đầy đủ các nội dung tư vấn và đúng thời hạn theo thỏa thuận tại Điều 1 và Điều 2 của Biên bản.

- Bên B đảm bảo trong thời gian cung cấp dịch vụ tư vấn, cũng như sau khi thanh lý hợp đồng, bảo mật tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung tư vấn cũng như các hoạt động cần bảo mật theo yêu cầu bảo mật của Bên A.

- Phối hợp với bên A hoàn thiện các hồ sơ/chứng từ thanh, quyết toán hợp đồng tư vấn cho tổ chức hỗ trợ tư vấn có thẩm quyền.

ĐIỀU 7. Điều khoản chung

Hai bên cam kết Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn này được dùng làm căn cứ để ký Hợp đồng tư vấn chính thức.

Thỏa thuận kết thúc vào lúc ngày..... tháng năm.....

Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn được lập thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 01 (một) bản, 01 (một) bản gửi tổ chức hỗ trợ tư vấn, các biên bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

[ký tên, đóng dấu]

ĐẠI DIỆN BÊN B

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

* Mẫu quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn

Mẫu số 08

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI
TRUNG TÂM HỖ TRỢ
DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

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

Số:/QĐ-HTDN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt hỗ trợ tư vấn thông qua mạng lưới tư vấn viên****GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14;

Căn cứ Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới tư vấn viên, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua mạng lưới tư vấn viên;

Căn cứ quyết định số 367/UBND-KT ngày 5 tháng 2 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Triển khai kế hoạch phát triển bền vững doanh nghiệp khu vực tư nhân đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ tư vấn của doanh nghiệp, phòng Nghiên cứu phát triển và quản lý vườn ươm doanh nghiệp, phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn thông qua mạng lưới tư vấn viên cho doanh nghiệp nhỏ và vừa sau:

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Mức hỗ trợ:

Thời gian hỗ trợ:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Số tiền được miễn, giảm phí tư vấn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước là:.....VNĐ, (Bằng chữ:.....), chiếm.....% tổng giá trị hợp đồng.

Điều 2. Doanh nghiệp nhỏ và vừa có tên tại Điều 1 có trách nhiệm tiến hành ký kết, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh lý và thanh toán toàn bộ chi phí hợp đồng tư vấn với tư vấn viên sau khi quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn này có hiệu lực; sau đó tiếp tục đề nghị và phối hợp với đơn vị hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa hoàn trả số tiền được miễn, giảm phí tư vấn theo quyết định phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phòng Hành chính – Tổ chức, Doanh nghiệp nhỏ và vừa có tên tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

* Mẫu Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn

Mẫu số 09

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TƯ VẤN**

Số:/...../HĐDV

*Căn cứ Bộ Luật Dân Sự của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;**Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14;**Căn cứ Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;**Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới tư vấn viên, hỗ trợ tư vấn cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thông qua mạng lưới tư vấn viên;**Căn cứ Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn số/...../BBTT ngàytháng.....năm..... giữa.....;**Căn cứ Quyết định phê duyệt hỗ trợ tư vấn số..... ngàytháng.....năm..... của.....;**Căn cứ Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của các bên ./*

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

BÊN THUÊ TƯ VẤN (BÊN A):

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:.....

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

BÊN TƯ VẤN (BÊN B):**a) Trường hợp tổ chức tư vấn:**

Tên doanh nghiệp:Số đăng ký TVV:.....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:.....

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:.....

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

b) Trường hợp cá nhân tư vấn:

Họ và tên:.....Số đăng ký TVV:.....

Đơn vị công tác:.....Chức danh (nếu có):

Địa chỉ:

CMND/ CCCD:.....

Điện thoại:.....Email:

Số tài khoản:

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng với các điều kiện và điều khoản sau:

ĐIỀU 1. Nội dung và phạm vi tư vấn

Hai bên thống nhất về việc bên B đồng ý thực hiện dịch vụ tư vấn cho Bên A với nội dung.....

Nội dung tư vấn chi tiết như sau :

.....

.....

ĐIỀU 2. Thời hạn, tiến độ thực hiện dịch vụ tư vấn

- Thời gian thực hiện các công việc ghi tại Điều 1 tối đa là ngày làm việc, bắt đầu từ ngày....tháng....năm.....

(Ngày làm việc được hiểu là ngày mà Cơ quan hành chính Nhà nước làm việc).

- Tiến độ thực hiện các công việc ghi tại Điều 1 cụ thể như sau :

+ Từ ngày....tháng....năm..... đến ngày....tháng....năm.....thực hiện nội dung tư vấn :

.....

+ Từ ngày....tháng....năm..... đến ngày....tháng....năm.....thực hiện nội dung tư vấn :

ĐIỀU 3. Phí dịch vụ và phương thức thanh toán

3.1. Phí dịch vụ

Tổng giá trị dịch vụ là:VNĐ, (Bằng chữ:đồng)

(Phí trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng, chưa bao gồm các khoản phí phải nộp cho cơ quan nhà nước và các cơ quan liên quan (nếu có).

Trong đó số tiền miễn, giảm phí tư vấn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước là:VNĐ, (Bằng chữ:đồng), chiếm% tổng giá trị dịch vụ.

Bên A cam kết doanh nghiệp đúng đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ tư vấn theo quy định tại Điều 6 Nghị định 39/2018/NĐ-CP và số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước thực hiện đúng quy định tại Khoản 3 Điều 13 Nghị định 39/2018/NĐ-CP.

3.2. Phương thức thanh toán

- Phí dịch vụ được thực hiện làm 02 (hai) lần, cụ thể như sau :

+ Lần 1 : Thanh toán....% tổng giá trị dịch vụ ngay sau khi hợp đồng tư vấn được ký kết.

+ Lần 2 : Thanh toán....% tổng giá trị dịch vụ sau khi hoàn thành công việc và bên A nhận được đề nghị thanh toán của bên B.

- Hình thức thanh toán : bên A chuyển khoản vào tài khoản của bên B theo số tài khoản sau :

ĐIỀU 4. Kết quả đạt được của dịch vụ tư vấn

Sau khi Bên B hoàn thành xong công việc, Bên A nhận được kết quả như sau:

.....

ĐIỀU 5. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của bên A

- Yêu cầu Bên B thực hiện các công việc tư vấn theo đúng thời gian, tiến độ được quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Hợp đồng này.

- Đơn phương chấm dứt hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu Bên B vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ được quy định tại Điều 6. Trong trường hợp hợp đồng bị đơn phương chấm dứt thì bên A không được hưởng số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước nêu tại Điều 3 của Hợp đồng này.

- Với các lý do thỏa đáng, từ chối việc phê duyệt chuyên gia tư vấn được Bên B phân công thực hiện công việc và/hoặc yêu cầu thay đổi chuyên gia tư vấn đang thực hiện công việc (trong trường hợp tư vấn viên là tổ chức tư vấn).

- Bên A có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác những thông tin có liên quan đến dịch vụ tư vấn tại Điều 1 và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực về các thông tin cung cấp cho Bên B.

- Thanh toán đủ và đúng hạn theo thời gian được quy định tại Điều 3 của Hợp đồng dịch vụ tư vấn.

ĐIỀU 6. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của bên B

- Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin, tài liệu và phương tiện cần thiết để Bên B tiến hành cung cấp dịch vụ theo Điều 1 Hợp đồng này.

- Đơn phương chấm dứt hợp đồng và yêu cầu bồi thường thiệt hại nếu Bên A vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ được quy định tại Điều 5 của Hợp đồng.

- Cung cấp nhân sự có đủ năng lực để tiến hành hoạt động tư vấn và hỗ trợ Bên A (*trong trường hợp tư vấn viên là tổ chức tư vấn*).

- Kiểm soát chất lượng và tiến độ các hoạt động của công việc trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ tư vấn và đảm bảo hoàn thành việc thực hiện toàn bộ nội dung dịch vụ đạt chất lượng, đúng, đầy đủ các nội dung tư vấn và đúng thời hạn theo thỏa thuận tại Điều 1 và Điều 2 của Hợp đồng này.

- Bên B đảm bảo trong thời gian cung cấp dịch vụ tư vấn, cũng như sau khi thanh lý hợp đồng, bảo mật tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung tư vấn cũng như các hoạt động cần bảo mật theo yêu cầu bảo mật của Bên A.

- Phối hợp với bên A hoàn thiện các hồ sơ/chứng từ thanh, quyết toán hợp đồng tư vấn cho tổ chức hỗ trợ tư vấn có thẩm quyền.

ĐIỀU 7. Chấm dứt hợp đồng trước thời hạn

- Trong quá trình thực hiện các nội dung công việc nêu trong hợp đồng, nếu vì lý do nào đó bên A chấm dứt việc tiếp tục thực hiện các nội dung trong hợp đồng này với bên B trước thời hạn hoặc trước khi bên B thực hiện hết các nội dung công việc hoặc bên A yêu cầu bên B không tiếp tục thực hiện một số công việc hai bên đã thống nhất cho bên A thì bên A có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các chi phí mà bên B đã bỏ ra cho việc thực hiện các công việc phát sinh đến thời điểm mà bên A yêu cầu chấm dứt và/hoặc hủy bỏ khối lượng công việc phát sinh còn lại quy định trong hợp đồng này theo đơn giá hai bên đã thống nhất trong hợp đồng. Trong trường hợp này bên A không được hưởng số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước nêu tại Điều 3 của Hợp đồng này.

- Ngược lại, trong quá trình thực hiện các nội dung công việc nêu trong hợp đồng, nếu vì lý do chủ quan của bên B hoặc vì các lý do khác không phải do bên A gây ra hoặc không phải

do lý do bất khả kháng mà bên B không thực hiện được thì bên B phải chịu hoàn toàn chi phí mà bên B đã bỏ ra cho việc thực hiện các công việc này. Bên A không phải thanh toán cho bên B các chi phí này. Lúc này bên B phải hoàn trả cho bên A số tiền mà bên A đã thực hiện tạm ứng trước cho bên B theo hợp đồng.

- Trong tất cả các trường hợp trên bên A không được hưởng số tiền được miễn, giảm phí tư vấn từ ngân sách nhà nước nêu tại Điều 3 của Hợp đồng này.

ĐIỀU 8. Giải quyết tranh chấp

Tất cả các tranh chấp liên quan đến việc thực hiện hợp đồng này được hai bên ưu tiên giải quyết bằng phương pháp thương lượng.

Bất kể tranh chấp nào có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng này mà hai bên không thể giải quyết bằng phương pháp thương lượng, sẽ được giải quyết bởi Trung tâm trọng tài kinh tế quốc tế Việt Nam (VIAC). Phán quyết của Trung tâm trọng tài kinh tế có giá trị pháp lý và ràng buộc đối với cả hai bên.

Tất cả các chi phí liên quan đến việc giải quyết tranh chấp sẽ do Bên thua kiện chịu.

ĐIỀU 9. Điều khoản chung

Biên bản thanh lý hợp đồng giữa hai bên sẽ được lập sau khi kết thúc toàn bộ các nội dung tư vấn trong Hợp đồng.

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 01 (một) bản, bên B giữ 01 (một) bản, 02 (hai) bản gửi tổ chức hỗ trợ tư vấn, các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

[ký tên, đóng dấu]

ĐẠI DIỆN BÊN B

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

[k]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số:/...../BBTL

Căn cứ Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn số:/...../ HDDV
ngày.....tháng.....năm.....;

Căn cứ vào kết quả công việc đạt được./

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

BÊN THUÊ TƯ VẤN (BÊN A):

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:.....

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

BÊN TƯ VẤN (BÊN B):**c) Trường hợp tổ chức tư vấn:**

Tên doanh nghiệp:Số đăng ký TVV:.....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:.....

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

d) Trường hợp cá nhân tư vấn:

Họ và tên:.....Số đăng ký TVV:.....

Đơn vị công tác:.....Chức danh (nếu có):

Địa chỉ:

CMND/ CCCD:.....

Điện thoại:.....Email:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng đã ký số/...../HĐDV ngày tháng..... năm

như sau:

1. Nội dung công việc bên B đã thực hiện:

Bên B đã hoàn thành công việc theo nội dung tại Điều 1 hợp đồng đã ký số .../.../HĐDV ngày tháng..... năm

2. Tổng giá trị hợp đồng bên B được thanh toán:

Bên A đã thanh toán xong cho bên B tổng giá trị hợp đồng là VNĐ (Bằng chữ: đồng), qua tài khoản số.....

Trong đó đã bao gồm cả số tiền miễn, giảm phí tư vấn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước là: VNĐ, (Bằng chữ:đồng), chiếm% tổng giá trị dịch vụ. Bên B có trách nhiệm phối hợp cùng bên A trong quá trình thực hiện thanh quyết toán số tiền miễn, giảm phí tư vấn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước nêu trên.

3. Kết quả bên A nhận được:

.....

4. Kết luận:

- Bên A và bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của mình nêu trong hợp đồng.
- Sau khi đọc kỹ, hai bên đồng ý ký tên vào biên bản thanh lý, biên bản được lập thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 01 (một) bản, bên B giữ 01 (một) bản, 02 (hai) bản gửi tổ chức hỗ trợ tư vấn, các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

[ký tên, đóng dấu]

ĐẠI DIỆN BÊN B

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG

Số:/...../BBNT

Căn cứ Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn số:/...../HHĐV
ngày....tháng.....năm.....;

Căn cứ vào kết quả công việc đạt được./

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

BÊN THUÊ TƯ VẤN (BÊN A):

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

BÊN TƯ VẤN (BÊN B):**e) Trường hợp tổ chức tư vấn:**

Tên doanh nghiệp:Số đăng ký TVV:.....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại :.....Fax:

Email:.....Website:

Đại diện:

Chức danh:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

f) Trường hợp cá nhân tư vấn:

Họ và tên:.....Số đăng ký TVV:.....

Đơn vị công tác:.....Chức danh (nếu có):

Địa chỉ:

CMND/ CCCD:.....

Điện thoại:.....Email:

Số tài khoản:

Tại Ngân hàng:

Hai bên nhất trí lập biên bản nghiệm thu và bàn giao dịch vụ theo hợp đồng đã ký số

...../...../HĐDV ngày tháng..... năm như sau:

ĐIỀU 1. Nội dung

Bên B đã thực hiện đầy đủ nội dung tư vấn theo Hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn số:

...../...../HĐDV ngày.....tháng.....năm.....cho Bên B.

Bên A nhận được kết quả của nội dung tư vấn là:

.....
.....

Bên A phải thanh toán cho bên B số tiền là :VNĐ (Bằng chữ:..... đồng) qua tài khoản số:

ĐIỀU 2. Kết luận

- Bên A đã kiểm tra kết quả do Bên B thực hiện: kết quả đạt yêu cầu.
- Bên A phải thanh toán nốt cho bên B số tiền tại Điều 1 ngay sau khi biên bản nghiệm thu ký kết.
- Biên bản nghiệm thu được lập thành 04 (bốn) bản, bên A giữ 01 (một) bản, bên B giữ 01 (một) bản, 02 (hai) bản gửi tổ chức hỗ trợ tư vấn, các bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

[ký tên, đóng dấu]

ĐẠI DIỆN BÊN B

[ký tên, đóng dấu (nếu có)]

7. Quy trình hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp (QT-07)

1	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp cho hộ kinh doanh đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp, đảm bảo các cán bộ, công chức, viên chức liên quan giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp cho hộ kinh doanh đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa Hà Nội và các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc Sở Kế hoạch và đầu tư chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014; 2. Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017 3. Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 về đăng ký doanh nghiệp; 4. Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp 5. Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh;		X
	Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế;		X
	Bản sao chứng từ nộp lệ phí môn bài, các loại thuế và khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có), tờ khai thuế trong thời hạn 01 năm trước khi chuyển đổi.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ : Tầng 1, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội. Hoặc nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo địa chỉ: https://dichvucong.hanoi.gov.vn		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý hồ sơ thuộc Phòng tư vấn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng Tư vấn hỗ trợ và thông tin doanh nghiệp, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thuộc Phòng Tư vấn hỗ trợ và thông tin doanh nghiệp, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B6	Duyệt kết quả hồ sơ - Nếu đồng ý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: phê duyệt trên hệ thống mạng, ký duyệt kết quả + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: phê duyệt qua mạng Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung gửi người nộp hồ sơ để quay lại B1 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Giám đốc Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	1 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ - Hộ kinh doanh hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ Hộ kinh doanh được nhận những

				hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn.
B7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản trả lời nội dung yêu cầu tư vấn hoặc làm hồ sơ trong trường hợp yêu cầu làm dịch vụ.
B8	Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Thống kê và theo dõi	Phòng Tư vấn hỗ trợ và thông tin doanh nghiệp, Trung tâm HT DNNVV Hà Nội	Định kỳ các đợt báo cáo	- Sổ theo dõi hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 2. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 3. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư 01/2018/TT-VPCP); 5. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Văn bản trả lời nội dung yêu cầu tư vấn			

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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

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

Đăng ký nhận kết quả tại:

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

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

.....
...

.....
...

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

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

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

Số:...../TTPVHCC
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao Người nhận		
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
	Người giao Người nhận		
2. Nhận:			
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao Người nhận		
2. Nhận:			
.....		

Handwritten signature

.....		
.....		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận	

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP
XÃ

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

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

Số:.....
/TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

***Mẫu Văn bản trả lời nội dung yêu cầu tư vấn** **Mẫu số 07**

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRUNG TÂM HỖ TRỢ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Số: /HTDN

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Kính gửi:

Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa Hà Nội

Địa chỉ: Tầng 1, Nhà B10A – Khu đô thị Nam Trung Yên, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 024.37759521/ 024.23223666 Fax:

Email: hotrodn.hanoi@gmail.com Website: hanoi-sme.vn

Sau khi xem hồ sơ có số biên nhận..... đã nhận vào ngày... tháng... năm 2020 của Công ty..... về việc đề nghị hồ sơ đề nghị hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thành lập doanh nghiệp cho hộ kinh doanh đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp. Căn cứ theo quy định tại 39/2018/NĐ-CP ngày 11/03/2018 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa. Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa Hà Nội thông báo hồ sơ của doanh nghiệp đã hợp lệ.

Trung tâm Hỗ trợ Doanh nghiệp nhỏ và vừa Hà Nội thông báo để quý doanh nghiệp biết để liên hệ với bộ phận tiếp nhận hồ sơ để nhận kết quả hỗ trợ.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu P.HCTC.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

