

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 2615/TTr-SKHĐT ngày 08 tháng 4 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, đăng ký thuế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 1, 2, 3, 4, 5 ban hành kèm theo Quyết định số 4826/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/N. 6

CHỦ TỊCH

The image shows the official seal of the City People's Committee (ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH) on the left, which is circular with a star in the center and the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH' around the perimeter. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, đăng ký thuế	
1	Liên thông đăng ký thành lập hộ kinh doanh và đăng ký thuế
II. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh	
2	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh
3	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh
4	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

QUY TRÌNH 1

Liên thông đăng ký thành lập hộ kinh doanh và đăng ký thuế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình.	01	Bản sao hợp lệ
03	Biên bản họp cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh (đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập).	01	Bản sao hợp lệ
04	Tờ khai đăng ký thuế (theo mẫu)	01	Bản chính
05	Trường hợp người có thẩm quyền đăng ký ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác khi thực hiện thủ tục đăng ký, người được ủy quyền phải nộp tại cơ quan đăng ký các loại giấy tờ sau:		
	+ Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	+ Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	+ Hợp đồng hợp lệ cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	* Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần * Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi,

	hợp lệ	<p>người khuyết tật, người có công với cách mạng.</p> <p>* Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố</p>
--	--------	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế hoạch và Chi cục Thuế
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
		Lãnh đạo chi cục thuế			

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Chi cục thuế	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), (<i>Kiểm tra thông tin (CMND, CCCD)</i>). - Nếu đã có MST hoặc trùng CMND thì chuyển thông tin cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 06 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). -Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét (<i>dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh</i>). Chuyển thông tin Giấy chứng nhận qua Chi cục thuế. -Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Lập văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển dữ liệu hồ sơ qua Chi Cục thuế cập nhật, xử lý hồ sơ.
		Công chức thụ lý hồ sơ của Chi cục thuế	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07	- Nếu đủ điều kiện: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét (<i>dự thảo Giấy chứng nhận mã số thuế cá nhân</i>) chuyển thông tin cho Phòng Tài chính – Kế hoạch. - Nếu không đủ điều kiện: Chuyển thông tin cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cập nhật, xử lý hồ sơ.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục thuế	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 07	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký <i>Giấy chứng nhận mã số thuế cá nhân</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch		Theo mục I BM 01 BM 07 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Chi cục thuế	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ được duyệt	-Cho số, đóng dấu, lưu Hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký thuế đến Phòng Tài chính – Kế hoạch
		Văn thư phòng Tài chính – Kế hoạch		Hồ sơ được duyệt	-Cho số, vào sổ, đóng dấu, lưu Hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ liên thông ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B6	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân theo Giấy hẹn. -Thống kê, theo dõi. Ngay trong cùng ngày làm việc với ngày nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, thực hiện số hóa (bản scan) Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của đại diện hộ kinh doanh chuyển thông tin đến Chi cục thuế.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục III-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Tờ khai đăng ký thuế - Phụ lục 03-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
7	BM 07	Giấy chứng nhận mã số thuế cá nhân - Phụ lục 10-MST ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục III-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Tờ khai đăng ký thuế - Phụ lục 03-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC
6	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
7	BM 07	Giấy chứng nhận mã số thuế cá nhân - Phụ lục 10-MST ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC
8	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Quản lý Thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006;
- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 108/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành Kinh tế Việt Nam (thay thế Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ);

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về đăng ký thuế;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2018 ban hành Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và đăng ký thuế trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC III-1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch.....

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân

Căn cước công dân số:

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có) Fax (nếu có):

Email (nếu có): Website (nếu có):

3. Ngành, nghề kinh doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

Phần vốn góp của mỗi cá nhân (*đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập; kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

5. Số lượng lao động (dự kiến):

6. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Cá nhân Nhóm cá nhân Hộ gia đình

7. Thông tin về các thành viên tham gia thành lập hộ kinh doanh (kê khai theo mẫu; chỉ kê khai đối với hộ kinh doanh thành lập bởi nhóm cá nhân): gửi kèm.

Tôi và các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);
- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH
(Ký và ghi họ tên)²

1

- Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;
- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư và Khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư;
- Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư.

² Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

PHỤ LỤC VI-1

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH**

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm

Đăng ký thay đổi lần thứ.....: ngày tháng năm

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình

6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**Dành cơ quan
thuế ghi**

Ngày nhận tờ
khai:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**Mẫu số: 03-
ĐK-TCT**
*(Ban hành
kèm theo
Thông tư số
95/2016/TT-
BTC ngày
28/6/2016
của Bộ Tài
chính)*

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THUẾ

--	--	--	--	--	--

Nơi nhận:

MÃ SỐ THUẾ (Dành cho CQT ghi
hoặc NNT ghi khi đăng ký đã có mã số thuế)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

**DÙNG
CHO HỘ
GIA ĐÌNH,
NHÓM CÁ
NHÂN, CÁ
NHÂN
KINH
DOANH**

1. Tên người nộp thuế

2. Địa chỉ kinh doanh
2a. Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
2b. Phường/Xã/Thị trấn:
2c. Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
2d. Tỉnh/Thành phố:
2đ. Điện thoại: /
Fax:

3. Địa chỉ nhận thông báo thuế <i>(chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính)</i>
3a. Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn hoặc hòm thư bưu điện:

4. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh

4a. Họ và tên:

4b. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Phường/Xã/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

4c. Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Phường/Xã/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

3b. Phường/Xã/Thị trấn:
3c. Quận/ Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
3d. Tỉnh/Thành phố:
3đ. Điện thoại: /
Fax:
E-mail:

4d. Thông tin khác:
Điện thoại: /
Fax:
E-mail: / Website :

5. Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).
5a. Số:
5b. Ngày cấp: .../.../.....
5c. Cơ quan cấp:

6. Thông tin về giấy tờ của đại diện hộ kinh doanh

6a. Ngày sinh:/...../.....	6b. Quốc tịch:
----------------------------------	----------------------

6c. Số CMND:..... Ngày cấp.....	Nơi cấp.....
---------------------------------	--------------

6đ. Số Hộ chiếu..... Ngày cấp.....	Nơi cấp.....
------------------------------------	--------------

6e. Số giấy thông hành (đối với thương nhân nước ngoài)
Ngày cấp.....Nơi cấp.....

6g. Số CMND biên giới (đối với thương nhân nước ngoài)
Ngày cấp.....Nơi cấp.....

6h. Số Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND): Số Giấy tờ chứng thực cá nhân.....Ngày cấp.....
Nơi cấp.....

7. Vốn kinh doanh (đồng):

8. Ngành nghề kinh doanh chính

9. Đăng ký xuất nhập khẩu
<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không

10. Ngày bắt đầu hoạt động: .../.../...
--

11. Các loại thuế phải nộp
<input type="checkbox"/> Giá trị gia tăng <input type="checkbox"/> Tiêu thụ đặc biệt <input type="checkbox"/> Tài nguyên <input type="checkbox"/> Thu nhập cá nhân
<input type="checkbox"/> Môn bài
<input type="checkbox"/> Thuế bảo vệ môi trường <input type="checkbox"/> Phí BVMT đối với khai thác khoáng sản <input type="checkbox"/> Thuế SDDPNN <input type="checkbox"/> Khác

12. Tình trạng đăng ký thuế

Khác	<input type="checkbox"/> Cấp mới	<input type="checkbox"/> Tái hoạt động SXKD	<input type="checkbox"/>
------	----------------------------------	---	--------------------------

13. Thông tin về các đơn vị liên quan <input type="checkbox"/> Có cửa hàng, cửa hiệu
--

14. Tài khoản ngân hàng <input type="checkbox"/> Có tài khoản ngân hàng

Tôi xin cam đoan những nội dung trong bản kê khai này là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai./.

..., ngày... /... /.....

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

MẪU SỐ 03-ĐK-TCT

- 1. Tên người nộp thuế:** Ghi rõ ràng, đầy đủ bằng chữ in hoa tên hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh. Trường hợp có Giấy chứng nhân đăng ký hộ kinh doanh thì phải ghi đúng theo tên hộ kinh doanh trên Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.
- 2. Địa chỉ kinh doanh:** Ghi rõ địa chỉ kinh doanh của hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh gồm: số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn, phường/xã/thị trấn, quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, tỉnh/thành phố. Nếu có số điện thoại, số Fax thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại/số Fax.
- 3. Địa chỉ nhận thông báo thuế:** Nếu hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh có địa chỉ nhận các thông báo của cơ quan thuế khác với địa chỉ của trụ sở chính thì ghi rõ địa chỉ nhận thông báo thuế để cơ quan thuế liên hệ.
- 4. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh:** Ghi đầy đủ các thông tin của người đại diện của hộ gia đình, nhóm cá nhân và cá nhân kinh doanh (Họ và tên, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, chỗ ở hiện tại). Nếu có số điện thoại, số Fax thì ghi rõ mã vùng - số điện thoại/số Fax.
- 5. Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:**
 - Đối với hộ gia đình, cá nhân kinh doanh của Việt Nam và cá nhân kinh doanh của các nước có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam thực hiện hoạt động mua bán, trao đổi hàng hóa tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong khu kinh tế cửa khẩu: Ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có).
 - Đối với hộ kinh doanh của các nước có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam thực hiện hoạt động mua bán, trao đổi hàng hóa tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong khu kinh tế cửa khẩu: Ghi rõ số, ngày cấp Giấy chứng nhận ĐKKD. Riêng thông tin "cơ quan cấp" Giấy chứng nhận ĐKKD: ghi tên nước có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam đã cấp Giấy chứng nhận ĐKKD (Lào, Campuchia, Trung Quốc).
- 6. Giấy tờ của đại diện hộ kinh doanh:** Ghi rõ số, ngày cấp, cơ quan cấp 1 trong các giấy tờ của người đại diện hộ kinh doanh: chứng minh nhân dân; căn cước công dân; hộ chiếu; giấy tờ chứng thực khác do cơ quan có thẩm quyền cấp. Riêng thông tin "nơi cấp" chỉ ghi tỉnh, thành phố cấp.

7. Vốn kinh doanh: Ghi theo thông tin “vốn kinh doanh” trên Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Trường hợp không có Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc không có thông tin về vốn kinh doanh trên Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh thì ghi theo vốn thực tế đang kinh doanh.

8. Ngành nghề kinh doanh chính: Ghi theo ngành nghề kinh doanh trên Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Người nộp thuế chỉ ghi 1 ngành nghề chính thực tế đang kinh doanh.

9. Đăng ký xuất nhập khẩu: Nếu hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh có hoạt động xuất, nhập khẩu thì đánh dấu “Có”, ngược lại đánh dấu “Không”.

10. Ngày bắt đầu hoạt động: Ghi rõ ngày hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh.

11. Các loại thuế phải nộp: Đánh dấu X vào những ô tương ứng với những sắc thuế mà hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh phải nộp.

12. Tình trạng đăng ký thuế:

Nếu hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh lần đầu đăng ký thuế để cấp mã số thuế với cơ quan thuế thì đánh dấu X vào ô “Cấp mới”.

Nếu hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh sau một thời gian không hoạt động kinh doanh đã chuyển mã số thuế của cá nhân đại diện hộ kinh doanh thành mã số thuế của cá nhân, hoạt động kinh doanh trở lại thì đánh dấu X vào ô “Tái hoạt động SXKD” và ghi mã số thuế đã được cơ quan thuế cấp vào ô “Mã số thuế” của tờ khai.

13. Thông tin về các đơn vị có liên quan: Trường hợp hộ gia đình, nhóm cá nhân, cá nhân kinh doanh có thêm các cửa hàng, cửa hiệu khác thì đánh dấu X vào ô “Có cửa hàng, cửa hiệu” đồng thời kê khai vào Bảng kê các cửa hàng, cửa hiệu trực thuộc” mẫu số 03-ĐK-TCT-BK01.

14. Tài khoản ngân hàng: Nếu có tài khoản mở tại ngân hàng, kho bạc thì đánh dấu X vào ô “Có tài khoản ngân hàng”, sau đó phải kê khai vào phần “Bảng kê các tài khoản ngân hàng” mẫu số 03-ĐK-TCT-BK02.

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ
CERTIFICATE OF TAX REGISTRATION**

MÃ SỐ NGƯỜI NỘP THUẾ TAX IDENTIFICATION NUMBER	
TÊN NGƯỜI NỘP THUẾ FULL NAME OF TAXPAYER	
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HOẶC GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HOẶC GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ NUMBER AND DATE OF BUSINESS REGISTRATION CERTIFICATE OR ESTABLISHMENT AND OPERATION CERTIFICATE, INVESTMENT CERTIFICATE	
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM CỦA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP (đối với tổ chức) NUMBER AND DATE OF ESTABLISHMENT DECISION (FOR ORGANIZATION)	
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM, NƠI CẤP CHỨNG MINH THƯ NHÂN DÂN/CĂN CƯỚC CÔNG DÂN/HỘ CHIẾU (đối với hộ gia đình, cá nhân kinh doanh) NUMBER OF IDENTITY CARD/CITIZEN IDENTIFICATION/PASSPORT ISSUED ON (DD/MM/YY) IN.... (FOR PERSONAL)	
NGÀY CẤP MÃ SỐ THUẾ DATE OF ISSUING TAX IDENTIFICATION NUMBER	
CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP TAX DEPARTMENT IN CHARGE	

..., ngày tháng năm
(dd/mm/yy)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
DIRECTOR OF TAX DEPARTMENT

LƯU Ý:

1. Người nộp thuế có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký thuế để cấp mã số thuế và thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế với cơ quan thuế.
2. Mỗi một người nộp thuế chỉ được cấp một mã số duy nhất bắt đầu từ khi mới thành lập, sử dụng trong suốt quá trình hoạt động, cho đến khi chấm dứt tồn tại. Một mã số thuế được gắn liền với một pháp nhân hoặc thể nhân nộp thuế. Một pháp nhân nộp thuế chấm dứt tồn tại mã số thuế sẽ không còn giá trị sử dụng. Tổ chức, cá nhân nộp thuế thay đổi tư cách pháp nhân thì pháp nhân mới phải thực hiện thủ tục đăng ký thuế để được cấp mã số thuế mới. Mã số thuế cho cá nhân sẽ không thay đổi trong suốt cuộc đời của cá nhân đó, cơ quan thuế không cấp mã số thuế mới cho các cá nhân nộp thuế đã được cấp mã số thuế.
3. Người nộp thuế phải ghi mã số thuế trên mọi giấy tờ giao dịch, hợp đồng kinh tế, hoá đơn, chứng từ mua, bán hàng hoá, dịch vụ, chứng từ thanh toán qua ngân hàng, sổ sách kế toán, tờ khai thuế, chứng từ nộp thuế.
4. Người nộp thuế khi chấm dứt hoạt động sản xuất, kinh doanh phải thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế và không được phép sử dụng lại mã số thuế đã bị chấm dứt hiệu lực.
5. Người nộp thuế vi phạm về đăng ký thuế và sử dụng mã số thuế sẽ bị xử phạt đối với các hành vi vi phạm về kê khai đăng ký thuế theo quy định.

QUY TRÌNH 2

Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Thẻ căn cước công dân (CCCD) hoặc Chứng minh nhân dân (CMND) hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình	01	Bản sao hợp lệ
03	Biên bản họp cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh (đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập).	01	Bản sao hợp lệ
04	Trường hợp người có thẩm quyền đăng ký ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác khi thực hiện thủ tục đăng ký, người được ủy quyền phải nộp tại cơ quan đăng ký các loại giấy tờ sau:		
	+ Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực	01	Bản sao hợp lệ
	+ Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	+ Hợp đồng hợp lệ cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận,	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	* Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần * Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với

huyện		<p>cách mạng.</p> <p>* Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố</p>
-------	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>-Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>-Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>-Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế hoạch
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài chính – Kế	01 ngày làm việc	Theo mục I; Tờ trình; BM 05 hoặc Văn	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC	hoạch		bản Thông báo sửa đổi, bổ sung	+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận. + Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo rõ bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập hộ kinh doanh. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	-Cho số, vào sổ, đóng dấu, lưu Hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. -Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục III-1 ban hành kèm

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục III-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành Kinh tế Việt Nam (thay thế Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ);
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23

tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC III-1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch.....

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Chứng minh nhân dân

Căn cước công dân số:

Hộ chiếu

Loại khác (ghi rõ):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

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

Email (nếu có): Website (nếu có):

Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

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

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

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

Email (nếu có): Website (nếu có):

3. Ngành, nghề kinh doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

Phần vốn góp của mỗi cá nhân (*đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân góp vốn thành lập; kê khai theo mẫu*): Gửi kèm

5. Số lượng lao động (dự kiến):

6. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Cá nhân Nhóm cá nhân Hộ gia đình

7. Thông tin về các thành viên tham gia thành lập hộ kinh doanh (kê khai theo mẫu; chỉ kê khai đối với hộ kinh doanh thành lập bởi nhóm cá nhân): gửi kèm.

Tôi và các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh cam kết:

- Bản thân không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);
- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH
(Ký và ghi họ tên)²

1

- Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;
- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư và Khoản 1 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư;
- Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Luật sửa đổi, bổ sung Điều 6 và Phụ lục 4 về danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện của Luật Đầu tư.

² Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

PHỤ LỤC VI-1

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm

Đăng ký thay đổi lần thứ.....: ngày tháng năm

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình

6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 3

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký, yêu cầu nộp:		
	Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình .	01	Bản sao hợp lệ
	Biên bản họp nhóm cá nhân về việc đăng ký thay đổi địa chỉ (đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập).	01	Bản sao hợp lệ
03	Trường hợp người có thẩm quyền đăng ký ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác khi thực hiện thủ tục đăng ký, người được ủy quyền phải nộp tại cơ quan đăng ký các loại giấy tờ sau:		
	Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Hợp đồng hợp lệ cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
------------------------------	-----------------	--------

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>*Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần</p> <p>*Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.</p> <p>*Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố</p>
--	--	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế hoạch
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>-Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo rõ bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập hộ kinh doanh.</p> <p>-Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.</p>
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	<p>-Cho số, vào sổ, đóng dấu, lưu Hồ sơ.</p> <p>-Chuyển kết quả giải quyết TTHC ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<p>-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân và yêu cầu nộp lại Giấy chứng nhận cũ.</p> <p>-Thống kê, theo dõi.</p>

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục III-3 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục III-3 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành Kinh tế Việt Nam (thay thế Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ);
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC VI-1

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm

Đăng ký thay đổi lần thứ.....: ngày tháng năm

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình

6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC III-3

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch¹

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*) Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh như sau:

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

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này (*Trường hợp đăng ký thay đổi địa điểm kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới*).

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

(*Ký và ghi họ tên*)²

1

- Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 1 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

- Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Khoản 2 Điều 75 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ mới.

² Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

QUY TRÌNH 4

Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Trường hợp người có thẩm quyền đăng ký ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác khi thực hiện thủ tục đăng ký, người được ủy quyền phải nộp tại cơ quan đăng ký các loại giấy tờ sau:		
	Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Hợp đồng hợp lệ cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra	Bộ phận		Theo mục I	-Trường hợp hồ sơ đầy đủ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	hợp lệ: lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh, thực hiện tiếp bước B2. -Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. -Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế hoạch
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Theo mục I; Tờ trình; BM 05 hoặc Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	-Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): +Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn lập tờ trình, dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh. +Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo rõ bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập hộ kinh doanh. -Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét,	Lãnh đạo	01 ngày	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	phê duyệt	Phòng Tài chính – Kế hoạch	làm việc		quan, ký Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	-Cho số, vào sổ, đóng dấu, lưu Hồ sơ; -Chuyển kết quả giải quyết TTHC ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân; -Thống kê, theo dõi;

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh – Phụ lục III-4 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh – Phụ lục VI-7 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh – Phụ lục III-

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		4 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh – Phụ lục- VI-7 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
7	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành Kinh tế Việt Nam (thay thế Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ);
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC III-4

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận hộ kinh doanh:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*) Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):

Thông báo tạm ngừng kinh doanh như sau:

Thời gian tạm ngừng:

Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày tháng năm

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày tháng năm

Lý do tạm ngừng:

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH
(*Ký và ghi họ tên*)¹

¹ Đại diện hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

PHỤ LỤC VI-7

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH**

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:Fax:

Email:Website:

Xác nhận:

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày.... tháng năm đến ngày tháng năm

Lý do tạm ngừng:

.....

.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Tên, địa chỉ hộ kinh doanh;

-

- Lưu:

QUY TRÌNH 5

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (theo mẫu).	01	Bản chính
02	Trường hợp người có thẩm quyền đăng ký ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác khi thực hiện thủ tục đăng ký, người được ủy quyền phải nộp tại cơ quan đăng ký các loại giấy tờ sau:		
	Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực.	01	Bản sao hợp lệ
	Hợp đồng hợp lệ cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none">* Phí, lệ phí: 100.000 đồng/lần* Các trường hợp được miễn phí, lệ phí: Hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.* Giảm 50% lệ phí đối với các đối tượng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả – UBND Quận/Huyện		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy biên nhận hồ sơ; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài chính – Kế hoạch
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Theo mục I; Tờ trình; BM 05 hoặc Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì lập tờ trình, dự thảo văn bản thông báo rõ bằng văn bản nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho người thành lập hộ kinh doanh.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					-Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Tài chính – Kế hoạch	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	-Cho số, vào sổ, đóng dấu, lưu Hồ sơ. -Chuyển kết quả giải quyết TTHC ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. -Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục III-6 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kinh doanh
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục VI-1 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
5	BM 05	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh – Phụ lục III-6 ban hành kèm Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT
6	//	Các thành phần hồ sơ khác có liên quan theo văn bản pháp luật hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 108/2018/NĐ-CP ngày 23/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành Kinh tế Việt Nam (thay thế Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ);
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Hướng dẫn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định sửa đổi, bãi bỏ các phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

PHỤ LỤC VI-1

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN/HUYỆN.....
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH**

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày tháng năm

Đăng ký thay đổi lần thứ.....: ngày tháng năm

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/ Nhóm cá nhân/ Hộ gia đình

6. Thông tin về đại diện hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):

Giới tính:

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

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:

Số giấy tờ chứng thực cá nhân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

7. Danh sách cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp nhóm cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh)

STT	Tên thành viên	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Giá trị phần vốn góp (VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Số CMND (hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác)	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC III-6

TÊN DOANH NGHIỆP

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch.....

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Địa điểm kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*) Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*): Website (*nếu có*):

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Lý do đề nghị cấp lại:

.....

.....

Hộ kinh doanh cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

(*Ký và ghi họ tên*)¹