UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 147 /QĐ-TTPVHCC	*Hà Nội, ngày 02 tháng 02năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; Lĩnh vực thành lập, hoạt động và hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Văn bản số 359/STC-ĐKDN ngày 12 / 01 /2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; lĩnh vực thành lập, hỗ trợ và hoạt động của tổ hợp tác xã, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính thành phố Hà Nội, trong đó: 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

Bãi bỏ 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật đầy đủ quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định

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

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành:

Số 44 (mã QT-SO-44), Số 45 (mã QT-SO-45), Số 46 (mã QT-SO-46), Số 47 (mã QT-SO-47), Số 48 (mã QT-SO-48) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Tài chính;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ; các phòng, đơn vị thuộc TT
- Lưu: VT, Sở TC, TTPVHCC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Phan Văn Phúc

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH; LĨNH VỰC THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG VÀ HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ - TTPVHCC ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI (5 quy trình).

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
I. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA		
1	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	2.000024
2	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	1.000016
3	Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	2.000005
4	Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	2.002005
5	Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	2.002004

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 quy trình).

STT	Tên quy trình	Mã TTHC
I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ VÀ LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ		
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã (sau đây gọi tắt là Quỹ hợp tác xã) địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã	1.014371
II. LĨNH VỰC HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ VÀ LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ		
1	Quy trình đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã.	2.002668

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH; LĨNH VỰC THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG VÀ HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ - TTPVHCC ngày 02tháng02 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

1. Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (mã TTHC: 2.000024)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017.
- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.
- Nghị định số 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.
- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công.
- Quyết định 2915/QĐ-BTC ngày 26/08/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính
- Căn cứ Quyết định số 1402/QĐ-TTPVHCC ngày 07/10/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	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 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về	Bản chính	01

	đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.		
2	Điều lệ quỹ	Bản chính	01
3	Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có)	Bản chính	01
4	Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp hoặc các giấy tờ liên quan tới góp vốn bằng giá trị quyền sử dụng đất theo quy định pháp luật về đất đai hoặc các giấy tờ góp vốn bằng tài sản khác theo quy định pháp luật về doanh nghiệp	Bản chính	01
5	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 và cử người đại diện quản lý phần vốn góp kèm theo hồ sơ cá nhân của người đại diện phần vốn góp	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội	Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu số 01a: Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 210/2025/NĐ-CP	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
2.	Mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 210/2025/NĐ-CP	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
3.	Mẫu số 07: Thông báo về giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 210/2025/NĐ-CP	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP

4.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	- Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký thành lập quỹ. - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày	Giờ hành chính

		TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bản giấy của đơn vị.	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ bản giấy và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng ĐKKD&TCDN	0,5 ngày
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	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 thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo", chuyển Lãnh đạo phòng.	6 ngày
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	2 ngày
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; bàn giao kết quả bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính	0,5 ngày

		công.	
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho công dân	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ/cho đơn vị bưu chính nếu người dân đăng ký nhận kết quả qua bưu chính	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Thông báo về giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Sổ theo dõi hồ sơ

2. Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (mã TTHC: 1.000016)

1. Cơ sở pháp lý

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Nghị định số 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công.

Quyết định 2915/QĐ-BTC ngày 26/08/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

- Căn cứ Quyết định số 1402/QĐ-TTPVHCC ngày 07/10/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	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	Bản chính	01
2	Nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ và các tài liệu liên quan (nếu có);		
3	Điều lệ quỹ sửa đổi (nếu có)	Bản chính	01
4	Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ;	Bản chính	01
5	Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về phần vốn đã góp thêm, danh mục tài sản đã góp vào quỹ đối với trường hợp tăng vốn góp của quỹ. 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 đối với trường hợp giảm vốn góp của quỹ	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể

1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội	Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1	Mẫu số 02 - Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2	Mẫu số 08 - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
3	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
4	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9	Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy	- Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị	Giờ hành chính

	quyền thực hiện thủ tục tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bản giấy của đơn vị.	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng ĐKKD&TCDN	0,5 ngày
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	0,5 ngày
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	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	6 ngày

		đạo phòng.	
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	2 ngày
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; bàn giao kết quả bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả trực tiếp cho công dân	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ /cho đơn vị bưu chính nếu người dân đăng ký nhận kết quả qua bưu chính	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung 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

3. Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (mã TTHC: 2.000005)

1. Cơ sở pháp lý

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Nghị định số 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công.

Quyết định 2915/QĐ-BTC ngày 26/08/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

- Căn cứ Quyết định số 1402/QĐ-TTPVHCC ngày 07/10/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	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	Bản chính	01
2	Nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ;	Bản chính	01
3	Chi tiết danh mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn;	Bản chính	01
4	Các thay đổi về nhà đầu tư, Điều lệ quỹ (nếu có).	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội	Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu số 03 - Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Mẫu số 08 -Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
3.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
4.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	- Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp	Giờ hành chính

		trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bản giấy của đơn vị.	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng ĐKKD&TCDN	0,5 ngày
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	0,5 ngày
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	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 phòn.	6 ngày
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung	1 ngày

		* Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; bàn giao kết quả bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả trực tiếp cho công dân	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ/cho đơn vị bưu chính nếu người dân đăng ký nhận kết quả qua bưu chính	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; 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

4. Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (mã TTHC: 2.002005)

1. Cơ sở pháp lý

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Nghị định số 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công.

Quyết định 2915/QĐ-BTC ngày 26/08/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

- Căn cứ Quyết định số 1402/QĐ-TTPVHCC ngày 07/10/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Bản chính	01
2	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;	Bản chính	01
3	Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ.	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ các chi nhánh -

		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội	Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Mẫu số 04 - Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Mẫu số 08 - văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo về việc giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
3.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
4.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục giải thể và kết	- Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền	Giờ hành chính

	quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bản giấy của đơn vị.	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng ĐKKD&TCDN	0,5 ngày
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	0,5 ngày
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	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: 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.	6 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng tiến hành xem	2 ngày

Phê duyệt kết quả	ĐKKD&TCDN	xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; bàn giao kết quả bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho công dân	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ/cho đơn vị bưu chính nếu người dân đăng ký nhận kết quả qua bưu chính	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; 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 - Sổ theo dõi hồ sơ

5. Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (mã TTHC: 2.002004)

1. Cơ sở pháp lý

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Nghị định số 210/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/7/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ: Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công.

Quyết định 2915/QĐ-BTC ngày 26/08/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

- Căn cứ Quyết định số 1402/QĐ-TTPVHCC ngày 07/10/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- 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;	Bản chính	01
2	- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ	Bản sao	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội	Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*	Cung cấp dịch vụ công trực

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	tuyến
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu số 05 - Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2	Mẫu số 08 - Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	Nghị định số 210/2025/NĐ-CP
3	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
4	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư	- Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư. - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ	Giờ hành chính

		hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ bản giấy của đơn vị.	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về Sở Tài chính	0,5 ngày
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng ĐKKD&TCDN	0,5 ngày
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	0,5 ngày
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	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 trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng.	6 ngày
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	2 ngày
Bước 7	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy	0,5 ngày

Phát hành kết quả		Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; bàn giao kết quả bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8 Trả kết quả	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Trả kết quả trực tiếp cho công dân	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ/cho đơn vị bưu chính nếu người dân đăng ký nhận kết quả qua bưu chính	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư của quỹ hợp lệ - Sổ theo dõi hồ sơ.

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã (sau đây gọi tắt là Quỹ hợp tác xã) địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã (mã TTHC: 1.014371).

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 45/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã;

- Nghị định số 253/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2021/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã.

- Căn cứ Quyết định số 3457/QĐ-BTC ngày 10/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Quyết định số 1567/QĐ-TTPVHCC ngày 11/11/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam; đầu tư theo phương thức đối tác công tư; đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư; thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã và liên hiệp hợp tác xã (thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
I	***Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký***		
1	Giấy đề nghị đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01
2	Nghị quyết của Hội nghị thành lập hoặc Đại hội thành viên về việc thành lập hoặc tổ chức lại Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã, trong đó nêu rõ người được ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01
3	Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01
4	Danh sách thành viên góp vốn Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01
5	Danh sách người đại diện theo pháp luật của Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01

II	***Trường hợp thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký***		
1	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Bản chính	01
2	Bản sao hoặc bản chính biên bản họp Đại hội thành viên về việc thay đổi nội dung tại Giấy chứng nhận đăng ký.	Bản chính/bản sao	01
3	Bản sao hoặc bản chính nghị quyết của Đại hội thành viên về việc thay đổi nội dung tại Giấy chứng nhận đăng ký.	Bản chính/bản sao	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã	Theo địa chỉ: http:// dangkyhtx.dkkd.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	16 giờ	Không	Không	Toàn trình (trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu số 01: Giấy đề nghị đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã.	Nghị định số 253/2025/NĐ-CP
2.	Mẫu số 02: Danh sách thành viên góp vốn	Nghị định số 253/2025/NĐ-CP
3.	Mẫu số 03: Danh sách người đại diện theo pháp luật	Nghị định số 253/2025/NĐ-CP
	Mẫu số 04: Giấy chứng nhận đăng ký	Nghị định số 253/2025/NĐ-CP
	Mẫu số 05: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký	Nghị định số 253/2025/NĐ-CP
4.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-

		VPCP
7.	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
*** Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người được ủy quyền nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Người được ủy quyền nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi Quỹ hợp tác xã đặt trụ sở;	Giờ hành chính

		(2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi Quỹ hợp tác xã đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi Quỹ hợp tác xã đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho Quỹ hợp tác xã trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi Quỹ hợp tác xã đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi Quỹ hợp tác xã đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	02 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	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, chuyển Lãnh đạo phòng.	8 giờ

Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký Quỹ hợp tác. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	2 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi Quỹ hợp tác đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân.	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký Quỹ hợp tác trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại	Giờ hành chính

		đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	
Tổng thời gian:			2 ngày
*** Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người được ủy quyền nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký Quỹ hợp tác qua mạng thông tin điện tử theo quy trình trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã (https:// dangkyhtx.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	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, chuyển Lãnh đạo phòng.	8 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký Quỹ hợp tác - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	2 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ	2 giờ

		- Ký số kết quả đăng ký Quỹ hợp tác xã đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký Quỹ hợp tác xã). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký Quỹ hợp tác xã	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả - Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký Quỹ hợp tác xã: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký Quỹ hợp tác xã thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số: bàn giao kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	2 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho công dân	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính

Tổng thời gian:	2 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi Quỹ hợp tác xã đăng ký	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ hợp tác xã; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

2. Quy trình đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (mã TTHC: 2.002668).

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Hợp tác xã 2023;

- Nghị định số 113/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã.

- Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm /2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

- Thông tư số 43/2025/TT-BTC ngày.17 tháng 6 năm 2025 Ban hành biểu mẫu sử dụng trong lĩnh vực quản lý nhà nước đối với hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BTC ngày 23/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

- Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi

chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ trong đó có nội dung cam kết không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Hợp tác xã 2023, không trong thời gian chấp hành bản án hình sự của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật theo (Mẫu số 1, Phụ lục V, Thông tư số 43/2025/TT-BTC);	Bản chính	01
2	Bản sao tài liệu, hồ sơ liên quan thể hiện sự phù hợp các tiêu chí thụ hưởng theo quy định: * Đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: - Tài liệu, hồ sơc chứng minh hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đáp ứng một (bắt buộc) hoặc nhiều (nếu có) tiêu chí sau, cụ thể: số lượng thành viên tăng trong 02 năm liên tiếp liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; tỷ lệ giá trị giao dịch nội bộ tăng trong năm trước liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; tỷ lệ trích lập quỹ chung không chia cao hơn so với mức tối thiểu quy định tại Điều 84 Luật Hợp tác xã 2023 trong năm trước liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; tăng giá trị tài sản chung không chia trong năm trước liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; có ít nhất 5% tổng số thành viên, người lao động được tham gia các lớp giáo dục, đào tạo, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn do hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tự tổ chức hoặc do các cơ quan, đoàn thể, tổ chức khác tổ chức và đã được cấp chứng nhận tham gia khóa học hoặc có danh sách thành viên, người lao động tham gia khóa học có đóng dấu của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (đối với các khóa học do hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tự tổ chức, thì hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã phải có kế hoạch tổ chức khóa học, nội dung khóa học và danh sách khóa học có chữ ký của người tham gia khóa học) tính đến thời điểm năm trước liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; đã thành lập không quá 36 tháng tại địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, địa bàn kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật về đầu tư tính đến thời điểm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; - Trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đăng ký thụ hưởng khoản hỗ trợ từ ngân sách nhà nước có giá trị từ 03 tỷ đồng trở lên thì phải	Bản sao	01

	có Báo cáo tài chính năm trước liền kề đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập tại thời điểm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ. * Đối với tổ hợp tác: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác; - Tài liệu, hồ sơ chứng minh tổ hợp tác đáp ứng một tiêu chí (bắt buộc) hoặc nhiều tiêu chí (nếu có), cụ thể: số lượng thành viên tăng trong 02 năm liên tiếp liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; có ít nhất 5% tổng số thành viên, người lao động được tham gia các lớp giáo dục, đào tạo, phổ biến, bồi dưỡng, tập huấn do tổ hợp tác tự tổ chức hoặc do các cơ quan, đoàn thể, tổ chức khác tổ chức và đã được cấp chứng nhận tham gia khóa học hoặc có danh sách thành viên, người lao động tham gia khóa học có xác nhận của tổ hợp tác (đối với các khóa học do tổ hợp tác tự tổ chức, thì tổ hợp tác phải có kế hoạch tổ chức khóa học, nội dung khóa học và danh sách khóa học có chữ ký của người tham gia khóa học) tính đến thời điểm năm trước liền kề với năm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ; đã thành lập không quá 36 tháng tại địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, địa bàn kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật về đầu tư tính đến thời điểm nộp đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ.		

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2.	Nộp trực tuyến qua hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã (khi được xây dựng xong)/ Nộp trực tuyến qua hệ thống Dịch vụ công quốc gia	Theo địa chỉ: http:// dangkyhtx.dkkd.gov.vn/ Theo địa chỉ: http:// dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	56 giờ	Không	Không	Một phần (khi được tích hợp)

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ (Mẫu số 1, Phụ lục V Thông tư số 43/2025/TT-BTC);	Thông tư số 43/2025/TT-BTC)

2	Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác hợp tác xã liên hiệp hợp tác xã (Mẫu số 2, Phụ lục V, Thông tư số 43/2025/TT-BTC).	Thông tư số 43/2025/TT-BTC)
3	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
4	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6	Mẫu số 04 – Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7	Mẫu số 05 – Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8	Mẫu số 06 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9	Mẫu số 07 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1	Tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ pháp lý, ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích (nếu sử dụng) - Kê khai thông tin hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (trường hợp nộp trực tuyến). Sau khi nộp trực tuyến, doanh nghiệp nộp một bộ hồ sơ bản giấy đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại các điểm tiếp nhận của TTPVHCC. Thời điểm tiếp nhận hồ sơ để hẹn trả kết quả được tính từ ngày TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính

		bản giấy của đơn vị.	
Bước 2	- Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	- Tiếp nhận hồ sơ bản giấy và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả (bao gồm hồ sơ nộp trực tiếp và trực tuyến) - Chuyển hồ sơ bản giấy, chuyển giao hồ sơ qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về UBND cấp xã	Giờ hành chính
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Công chức chuyên môn UBND cấp xã 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 Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã", chuyển Lãnh đạo phòng.	28 giờ
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt và trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung và trình lãnh đạo UBND cấp xã * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	8 giờ
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả, chuyển Văn thư phát hành.	8 giờ
Bước 7	Văn thư	Phát hành kết quả là Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bao gồm cả kết quả bản giấy và kết bản bản điện tử; Bàn giao kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	8 giờ
Bước 8	- Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải	Giờ hành chính

		quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	
Bước 9	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số/ UBND cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			7 ngày

7. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	**Điểm hỗ trợ dịch vụ công số**	**Cơ quan giải quyết hồ sơ**
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số nơi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm hỗ trợ dịch vụ công số đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo cho tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

B. BIỂU MẪU

1. Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP

STT	Nội dung
Mẫu số 02	Thông báo về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
Mẫu số 03	Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
Mẫu số 04	Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo Kèm theo
Mẫu số 05	Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư
Mẫu số 06	Báo cáo về hoạt động đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

Mẫu số 02

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:	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**
- Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau khi thay đổi;	**CỦA DOANH NGHIỆP**
	(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)
-……	
-……	

Mẫu số 03

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)

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 (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):
là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):
..... thành lập theo số ……Thông báo ngày .....

Thông báo về việc giải thể quỹ như sau:

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

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

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

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

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

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

Các giấy tờ gửi kèm:	**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
-……	*(Ký, và ghi họ tên)*

Mẫu số 05

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)

2. Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 210/2025/NĐ-CP

STT	Nội dung
Mẫu số 01a	Thông báo về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
Mẫu số 01b	Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
Mẫu số 07	Thông báo về giải quyết hồ sơ đăng ký thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Tên quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo)
Mẫu số 08	Thông báo về việc giải quyết hồ tăng vốn góp/giảm vốn góp/gia hạn thời gian hoạt động/chuyển nhượng phần vốn góp/giải thể của Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (Tên quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo)

Mẫu số 01a

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:[1] ……

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

Mã số doanh nghiệp/Mã số Thuế:……

Thông báo về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo 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:……

Tỉnh/Thành phố:……

Điện thoại: …… Fax: ……

Email: ……Website:……

3. Vốn góp của quỹ (bằng số; VNĐ):

……

4. Nguồn vốn góp của quỹ:

Loại nguồn vốn	Tỷ lệ (%)	Số tiền (bằng số; VNĐ)
Vốn trong nước		
Vốn nước ngoài		
Vốn khác		
Tổng cộng		

[1] Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh

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

6. Ban đại diện quỹ (kê khai nếu có):

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

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

- Thẻ Căn cước/Thẻ Căn cước công dân số: ……

Ngày cấp: …./..../….. Nơi cấp: ……

- Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có Thẻ Căn cước/Thẻ Căn cước công dân): …….

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:…….

Tỉnh/Thành phố:……

Quốc gia:……

- Chỗ ở hiện tại:

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

Xã/Phường:……

Tỉnh/Thành phố:……

Quốc gia:……

- Thông tin liên hệ:

Điện thoại:……Email:……

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

7. Giám đốc quỹ (kê khai nếu có):

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

8. 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, điều hành quỹ); hoạt động theo đúng mục đích thành lập Quỹ và 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
- Tài liệu liên quan (nếu có).

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

Mẫu số 01b

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

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

[1] Ghi tổng giá trị Phần vốn góp của từng nhà đầu tư
[2] Loại tài sản góp vốn bao gồm:
- Tiền Việt Nam
- Giá trị quyền sử dụng đất
- Tài sản khác
[3] Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh xem xét ghi các nội dung Ghi chú theo đề nghị của doanh nghiệp

3. Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 253/2025/NĐ-CP

STT	Nội dung
Mẫu số 01	Giấy đề nghị đăng ký
Mẫu số 02	Danh sách thành viên góp vốn
Mẫu số 03	Danh sách người đại diện theo pháp luật
Mẫu số 04	Giấy chứng nhận đăng ký
Mẫu số 05	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký

Mẫu số 01

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

....., ngày .....tháng .....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ HOẠT ĐỘNG THEO MÔ HÌNH HỢP TÁC XÃ

Kính gửi: *(Tên Cơ quan đăng ký kinh doanh)*.....

Tôi là *(ghi họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa)*.....

Sinh ngày: ...../...../.....

Số định danh cá nhân:.....

Trường hợp không có số định danh cá nhân thì đề nghị kê khai các thông tin cá nhân dưới đây:

Giới tính: …… Dân tộc: ……. Quốc tịch:…….

Số căn cước/Hộ chiếu/Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài (*đối với cá nhân là người nước ngoài)*……

Ngày cấp: ……/……../……. Nơi cấp: ……

Nơi thường trú:

Số nhà/phòng, ngách (hẻm), ngõ (kiệt), đường/phố/đại lộ: ……

Tổ/xóm/ấp/thôn: ……

Xã/Phường/Đặc khu: ……

Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương: ……

Nơi ở hiện tại:

Số nhà/phòng, ngách (hẻm), ngõ (kiệt), đường/phố/đại lộ:

……

Tổ/xóm/ấp/thôn:
……

Xã/Phường/Đặc khu:
……

Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương:
……

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

Đăng ký Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã do tôi là người được ủy quyền đăng ký với các nội dung sau:

1. Tên Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã:

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/phòng, ngách (hẻm), ngõ (kiệt), đường/phố/đại lộ:
……

Tổ/xóm/ấp/thôn:
……

Xã/Phường/Đặc khu:
……..

Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương:
……

Điện thoại: ……Fax *(nếu có):*
……

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

3. Ngành, nghề kinh doanh:

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

4. Vốn điều lệ:

Vốn điều lệ *(bằng số; VNĐ)*: ……

Vốn điều lệ *(bằng chữ; VNĐ)*: ……

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài *(nếu có)*: ……

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã *(nếu có)* hay không? ☐ Có ☐ Không

5. Nguồn vốn điều lệ:

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

6. Người đại diện theo pháp luật: Gửi kèm *(kê khai theo Mẫu số 03)*

7. Số lượng thành viên:

Tổng số thành viên: ……, trong đó:

- Số thành viên chính thức: ……

- Số thành viên liên kết góp vốn: ……

- Số thành viên liên kết không góp vốn: ……

Danh sách thành viên gửi kèm theo Giấy đề nghị này *(kê khai theo Mẫu số 02).*

8. Thông tin đăng ký thuế:

STT	**Các chỉ tiêu thông tin đăng ký thuế**

8.1	Thông tin về Giám đốc (Tổng giám đốc) *(nếu có):* Họ, chữ đệm và tên Giám đốc (Tổng giám đốc): ……. Số định danh cá nhân: ……. Điện thoại: ……..
8.2	Thông tin về Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán *(nếu có tại thời điểm kê khai):* Họ, chữ đệm và tên Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: ……. Số định danh cá nhân: ……. Điện thoại: ……..
8.3	Địa chỉ nhận thông báo thuế *(chỉ kê khai nếu địa chỉ nhận thông báo thuế khác địa chỉ trụ sở chính):* Số nhà/phòng, ngách (hẻm), ngõ (kiệt), đường/phố/đại lộ: …… Tổ/xóm/ấp/thôn: ……. Xã/Phường/Đặc khu: …… Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương: …… Điện thoại *(nếu có)*: ……Fax *(nếu có):* ……. Email *(nếu có)*: ……
8.4	Hình thức hạch toán *(đánh dấu X vào ô thích hợp)* Hạch toán độc lập ☐ Hạch toán phụ thuộc ☐
8.5	Năm tài chính:

	Áp dụng từ ngày …/……. đến ngày …./…….[1] *(ghi ngày, tháng bắt đầu và kết thúc niên độ kế toán)*
8.6	Tổng số lao động (dự kiến): ……
8.7	Hoạt động theo dự án BOT/BTO/BT/BOO, BLT, BTL, O&M: ☐ Có ☐ Không
8.8	Phương pháp tính thuế GTGT *(chọn 1 trong 4 phương pháp)*[2]*:* Khấu trừ ☐ Trực tiếp trên GTGT ☐ Trực tiếp trên doanh số ☐ Không phải nộp thuế GTGT ☐

Tôi xin cam kết:

- Trụ sở chính thuộc quyền sử dụng hợp pháp của Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên;

- Là người có quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã theo quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi họ, chữ đệm và tên)[3]

---

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

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

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

[2] Quỹ căn cứ vào quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng và dự kiến hoạt động kinh doanh của Quỹ để xác định 01 trong 04 phương pháp tính thuế giá trị gia tăng tại chỉ tiêu này.

[3] Người được ủy quyền ký trực tiếp vào phần này.

Mẫu số 02

DANH SÁCH THÀNH VIÊN CHÍNH THỨC, THÀNH VIÊN LIÊN KẾT GÓP VỐN CỦA QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ HOẠT ĐỘNG THEO MÔ HÌNH HỢP TÁC XÃ

I. Thành viên là cá nhân, hộ gia đình

STT	Tên thành viên[1]	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân[2] *hoặc* Số, ngày, cơ quan cấp Căn cước/ Hộ chiếu/Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài (đối với cá nhân là người nước ngoài)	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi thường trú	Nơi ở hiện tại	Vốn góp		Thời điểm hoàn thành góp vốn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)*	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp *(bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài, nếu có)*	Tỷ lệ (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	**Thành viên chính thức**												
II	**Thành viên liên kết góp vốn**												

II. Thành viên là pháp nhân Việt Nam, tổ chức khác không có tư cách pháp nhân

1. Thông tin thành viên

STT	Tên thành viên	Số, ngày cấp, nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Quyết định thành	Địa chỉ trụ	Vốn góp		Thời điểm hoàn	Mã số dự án, ngày cấp, cơ quan cấp	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp *(bằng*	Tỷ lệ			

		lập hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương đối với tổ chức khác	**sở chính**	*số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)*	(%)	**thành góp vốn**	**Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư** *(nếu có)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**Thành viên chính thức**							
II	**Thành viên liên kết góp vốn**							

2. Thông tin người đại diện hợp pháp của thành viên

STT	**Tên thành viên**	**Họ, chữ đệm và tên người đại diện**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Số định danh cá nhân**[3] ***hoặc*** **Số, ngày, cơ quan cấp Căn cước/Hộ chiếu/Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài** (đối với cá nhân là người nước ngoài)	**Giới tính**	**Quốc tịch**	**Dân tộc**	**Nơi thường trú**	**Nơi ở hiện tại**	**Ghi chú**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	**Thành viên chính thức**									
II	**Thành viên liên kết góp vốn**									

....., ngày .....tháng.....
năm.....
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi họ, chữ đệm và tên)[4]

---

[1] Trường hợp thành viên là cá nhân thì ghi họ, chữ đệm và tên của thành viên đó. Trường hợp thành viên là hộ gia đình thì ghi "Hộ gia đình + họ, chữ đệm và tên người đại diện hộ gia

đình" (VD: Hộ gia đình Nguyễn Văn A) và kê khai thông tin của người này tại các cột số 4, 5, 6, 7, 8, 9.

[2] Nếu cột số 4 ghi Số định danh cá nhân thì không phải kê khai các cột số 5, 6, 7, 8, 9.

[3] Nếu cột số 5 ghi Số định danh cá nhân thì không phải kê khai các cột số 6, 7, 8, 9, 10.

[4] Người được ủy quyền ký trực tiếp vào phần này.

Mẫu số 03

DANH SÁCH NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ HOẠT ĐỘNG THEO MÔ HÌNH HỢP TÁC XÃ

STT	Họ, chữ đệm và tên	Chức danh	Ngày, tháng, năm sinh	Số định danh cá nhân[1] *hoặc* Số, ngày, cơ quan cấp Căn cước/Hộ chiếu/Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài (đối với người đại diện là người nước ngoài)	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi thường trú	Nơi ở hiện tại	Địa chỉ liên lạc	Chữ ký
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

....., ngày .....tháng.....
năm.....
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi họ, chữ đệm và tên)[2]

---

[1] Nếu cột số 5 ghi Số định danh cá nhân thì không phải kê khai các cột số 6, 7, 8, 9, 10.

[2] Người được ủy quyền ký trực tiếp vào phần này.

Mẫu số 04

CƠ QUAN ĐĂNG KÝ KINH DOANH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ HOẠT ĐỘNG THEO MÔ HÌNH HỢP TÁC XÃ

Mã số Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã:……

Đăng ký lần đầu, ngày .....tháng ……năm……..

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

1. Tên Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã:

Tên Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã viết bằng tiếng Việt *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……

Tên Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:……

Tên Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã viết tắt *(nếu có)*:
……

2. Địa chỉ trụ sở chính:
……

Điện thoại: …….Fax: ……

Email: …….Website: ……

3. Vốn điều lệ:
……

4. Người đại diện theo pháp luật của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã:

Họ, chữ đệm và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……Giới tính:
……..

Chức danh:
……

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

Số định danh cá nhân: ……/Số căn cước, Hộ chiếu, giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài *(đối với người đại diện là người nước ngoài)*: …..……. Ngày cấp: ……Nơi cấp: ……

Địa chỉ liên lạc:
……

TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi họ, chữ đệm và tên và đóng dấu)

Mẫu số 05

TÊN QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký Quỹ Hỗ trợ phát triển hợp tác xã hoạt động theo mô hình hợp tác xã

Kính gửi: *(Tên Cơ quan đăng ký kinh doanh)* .....[1]

Tên Quỹ *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……

Mã số Quỹ/Mã số thuế: …….

Lưu ý: Quỹ chọn và kê khai vào mục tương ứng với nội dung đăng ký thay

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN QUỸ

Tên Quỹ viết bằng tiếng Việt sau khi thay đổi *(ghi bằng chữ in hoa)*:
……

Tên Quỹ viết bằng tiếng nước ngoài sau khi thay đổi *(nếu có)*:
……..

Tên Quỹ viết tắt sau khi thay đổi *(nếu có)*:
……..

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ sau khi thay đổi:

Số nhà/phòng, ngách (hẻm), ngõ (kiệt), đường/phố/đại lộ: ……

Tổ/xóm/ấp/thôn:
……

Xã/Phường/Đặc khu:
……

Tỉnh/Thành phố trực thuộc trung ương:
……

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

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

☐ Đồng thời thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế *(Đánh dấu X vào ô vuông nếu hợp tác xã thay đổi địa chỉ nhận thông báo thuế tương ứng với địa chỉ trụ sở chính).*

Quỹ cam kết trụ sở Quỹ dự định chuyển đến thuộc quyền sử dụng hợp pháp của Quỹ và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ sau khi thay đổi *(bằng số, bằng chữ, VNĐ):* ……..……

Giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài *(nếu có):* ……

Có hiển thị thông tin về giá trị tương đương theo đơn vị tiền tệ nước ngoài trên Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã *(nếu có)* hay không? ☐ Có ☐ Không

Thời điểm thay đổi vốn: ……

Hình thức tăng, giảm vốn: ……

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Danh sách người đại diện theo pháp luật sau khi thay đổi:

STT	**Họ, chữ đệm và tên**	**Chức danh**	**Ngày, tháng, năm sinh**	**Số định danh cá nhân[2] *hoặc* Số, ngày, cơ quan cấp CMND/Hộ chiếu/ Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài** (đối với người đại diện là người nước ngoài)	**Giới tính**	**Quốc tịch**	**Dân tộc**	**Nơi thường trú**	**Nơi ở hiện tại**	**Địa chỉ liên lạc**	**Chữ ký**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Quỹ cam kết:

- Thông tin kê khai trong Giấy đề nghị này là hợp pháp, chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Giấy đề nghị này;

- Người ký tại Giấy đề nghị này là người có quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục đăng ký Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký và ghi họ, chữ đệm và tên)

---

[1] Trường hợp hợp tác xã đăng ký thay đổi trụ trở thì ghi tên Cơ quan đang ký kinh doanh cấp xã nơi Quỹ dự định đặt trị sở mới. Các trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký khác thì ghi tên Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã nơi Quỹ đã đăng ký.

[2] Nếu cột số 5 ghi Số định danh cá nhân thì không phải kê khai các cột số 6, 7, 8, 9, 10.

PHỤ LỤC II

MẪU BIỂU THÔNG BÁO TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG/ TIẾP TỤC HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI CỦA QUỸ HỢP TÁC XÃ ĐỊA PHƯƠNG HOẠT ĐỘNG THEO MÔ HÌNH HỢP TÁC XÃ

(Kèm theo Nghị định số 253/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ)

TÊN QUỸ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN HỢP TÁC XÃ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO

Về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trở lại của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã địa phương hoạt động theo mô hình hợp tác xã

Kính gửi: *(Tên Cơ quan đăng ký kinh doanh)* ……

Tên Quỹ *(ghi bằng chữ in hoa)*: ……

Mã số Quỹ/Mã số thuế: ……..

Thông báo tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trở lại như sau:

1. Trường hợp tạm ngừng hoạt động thì ghi:

Thời gian tạm ngừng hoạt động: kể từ ngày .../.../…. đến hết ngày .../.../....

Lý do tạm ngừng hoạt động: ……

2. Trường hợp tiếp tục hoạt động trở lại thì ghi:

Thời gian tiếp tục hoạt động: kể từ ngày….. tháng ……năm…….

Lý do tiếp tục hoạt động: ……

Quỹ cam kết:

- Thông tin kê khai trong Thông báo này là hợp pháp, chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo;

- Người ký tại Thông báo này là người có quyền và nghĩa vụ thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi họ, chữ đệm và tên)

4. Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BTC

STT	Nội dung
Mẫu số 01	Đơn đăng ký nhu cầu hỗ trợ
Mẫu số 02	Thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhu cầu hỗ trợ của tổ hợp tác hợp tác xã liên hiệp hợp tác xã

Mẫu số 1

TÊN THT/HTX/LHHTX **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …./…..	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHU CẦU HỖ TRỢ

V/v hỗ trợ…….. [i]

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu …….. [ii]

Tên THT/HTX/LHHTX (tổ hợp tác/hợp tác xã/liên hiệp hợp tác xã):

.....

Giấy chứng nhận đăng ký số …… ngày cấp .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: ……. Email: .....

Người đại diện: .....

Chức vụ: .....

Số định danh cá nhân của người đại diện: .....

Căn cứ ..... [iii]

đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Ngày thành lập/ngày đăng ký:[iv]

2. Số lượng thành viên:[v]

3. Số lao động:[vi]

4. Tỷ lệ giá trị giao dịch nội bộ (đối với HTX, LHHTX):[vii]

5. Tỷ lệ trích lập quỹ chung (đối với HTX, LHHTX):[viii]

II. THUYẾT MINH SỰ PHÙ HỢP VỚI CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

THT/HTX/LHHTX tự viết thuyết minh đơn giản theo các tiêu chí thụ hưởng chính sách của từng chính sách cụ thể

.....

.....

.....

III. ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA NHÀ NƯỚC

.....

.....

Dự kiến kinh phí đề nghị hỗ trợ (ghi rõ tổng chi phí, trong đó nguồn vốn đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước, vốn đối ứng của THT/HTX/LHHTX (nếu có))

.....

.....

.....

IV. CAM KẾT: …… (tên THT/HTX/LHHTX) cam kết:

1. Không trong thời gian thi hành quyết định xử lý vi phạm hành chính do vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Hợp tác xã[ix]; không trong thời gian chấp hành bản án hình sự của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật[x];

2. Tính chính xác của những thông tin trên đây;

3. Thực hiện đầy đủ các thủ tục và thực hiện đúng nội dung, mục đích đã đăng ký theo quy định khi có quyết định hỗ trợ của cơ quan có thẩm quyền;

4. Góp vốn đối ứng của THT/HTX/LHHTX (nếu có);

5. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam;

Nếu vi phạm sẽ bị dừng tiếp nhận hỗ trợ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

V. TÀI LIỆU KÈM THEO

Liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm:

1. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh trong 02 năm liên tiếp liền kề hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đối với THT/HTX/LHHTX thành lập dưới 02 năm.

2. Tài liệu khác (nếu có).

ĐẠI DIỆN THT/HTX/LHHTX
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu[xi])

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu:..

---

[i] Ghi rõ nhu cầu của THT, HTX, LHHTX tại đây.

[ii] Ghi rõ tên của xã, phường, đặc khu nơi THT, HTX, LHHTX đặt trụ sở chính.

[iii] Văn bản quy định về chính sách hỗ trợ mà THT/HTX/LHHTX có nhu cầu nhận.

[iv] Theo giấy chứng nhận đăng ký THT, HTX, LHHTX.

[v] Theo báo cáo tại thời điểm viết đơn.

[vi] Theo báo cáo tại thời điểm viết đơn.

[vii] Theo báo cáo tài chính năm của năm trước liền kề.

[viii] Theo báo cáo tài chính năm của năm trước liền kề.

[ix] Áp dụng đối với THT, HTX, LHHTX.

[x] Áp dụng đối với HTX, LHHTX.

[xi] THT nếu không có dấu thì không cần đóng dấu.

Mẫu số 2

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ... **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …./…..	*....., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ NHU CẦU HỖ TRỢ CỦA TỔ HỢP TÁC/HỢP TÁC XÃ/LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ

Kính gửi: Tên THT/HTX/LHHTX: ……

Căn cứ Nghị định số 113/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

Căn cứ đơn/hồ sơ đăng ký nhu cầu hỗ trợ số... ngày... tháng... năm ……của Tổ hợp tác/hợp tác xã/liên hiệp hợp tác xã...;

Ủy ban nhân dân xã ……. tiếp nhận hồ sơ đề xuất hỗ trợ tổ hợp tác/hợp tác xã/liên hiệp hợp tác xã theo quy định tại Nghị định số 113/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ và thông báo như sau:

I. Hồ sơ, tài liệu tiếp nhận

1 .....

2 .....

3 .....

II. Ý kiến của cơ quan tiếp nhận

1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và Ủy ban nhân dân xã không có khả năng và nguồn lực hỗ trợ: Hồ sơ của.... đã đủ điều kiện để tổng hợp nhu cầu hỗ trợ để chuyển tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan, đơn vị có khả năng, thẩm quyền hỗ trợ khi có yêu cầu.

2. Trường hợp chưa đủ điều kiện để tổng hợp: Đề nghị bổ sung tài liệu (ghi rõ tài liệu cần bổ sung).

3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và Ủy ban nhân dân xã có khả năng và nguồn lực hỗ trợ: Hồ sơ của …… đã đủ điều kiện để Ủy ban nhân dân xã hỗ trợ chính sách …….. (ghi cụ thể chính sách hỗ trợ).

	ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ .... *(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu[xi])*
Nơi nhận: - Như trên; - Lưu:..	

5. Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

STT	Nội dung
Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết
Mẫu số 05	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 07	Sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** *(hoặc)* **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: *…./GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: …..

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

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

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

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[1]:……

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:… …… Số thứ tự……(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** *(hoặc)* **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: *…./PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại……Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

……..

Lý do: ……..……

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

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** *(hoặc)* **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: *…./PTC-TTPVHCC (BPTNTKQ)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày … tháng … năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

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)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH **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 ……*

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức ……..

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 ……..; số định danh cá nhân/tổ chức…; mã số hồ sơ:……..;

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 theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:……..…

(Tên cơ quan, đơn vị) xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

(Tên cơ quan, đơn vị) đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày … tháng … năm …[3]

(Tên cơ quan, đơn vị) rất 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 hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[3] Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** Số: *…./TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày … tháng … năm ……*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..……

Mã hồ sơ:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……...

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……..,

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ….để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp[4] (nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06

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

Số: *…./PKS-TTPVHCC (BPTNTKQ)*

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

……, 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 2. Nhận: …….	.. .giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người nhận**		
1. Giao: ……. 2. Nhận: ……	…..giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	**Người 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:

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Mẫu số 07

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

Số: *…./STD-TTPVHCC (BPTNTKQ)*

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

……., 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	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.
Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

Phụ lục III

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Tên quy trình nội bộ
1	Số 44 (mã QT-SO-44) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
2	Số 45 (mã QT-SO-45) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
3	Số 46 (mã QT-SO-46) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
4	Số 47 (mã QT-SO-47) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh)
5	Số 48 (mã QT-SO-48) Phần B lĩnh vực Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1191/QĐ-TTPVHCC ngày 19/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư