

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý của  
ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại UBND cấp huyện  
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 429/SKH-VP ngày 11/4/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 08 (tám) thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực quản lý của ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

*(Có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).*

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 2617/QĐ-UBND ngày 10/9/2012 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh; số 3277/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

sung, thay thế và bãi bỏ trong Bộ TTHC chung áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh; số 1853/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND tỉnh về việc công bố TTHC được sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NC<sub>1</sub>;
- Gửi: VB giấy + điện tử.

*TM*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Thiện*

**Nguyễn Thiện**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CÁC LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH  
KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1063 /QĐ-UBND ngày 18 /4/2014  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)



**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CÁC LĨNH VỰC QUẢN LÝ  
CỦA NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I. Lĩnh vực Đấu thầu</b>		
1	Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu	4-8
2	Thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu xây lắp, mua sắm thiết bị các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND huyện	9-10
3	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu	11-12
<b>II. Lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam</b>		
1	Thẩm định dự án đầu tư do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư	12-15
2	Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các dự án sử dụng vốn ngân sách huyện, vốn ngân sách nhà nước phân cấp cho UBND cấp huyện quyết định đầu tư.	16-20
<b>III. Lĩnh vực Quản lý ngân sách nhà nước</b>		
1	Thẩm định, phê duyệt thiết kế Bản vẽ thi công - Tổng dự toán công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư	21-23
<b>IV. Lĩnh vực Thành lập và phát triển doanh nghiệp</b>		
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh	24-28
2	Thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh	29-32
3	Tạm ngừng đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh	33-35
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	35-38

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CÁC**  
**LĨNH VỰC QUẢN LÝ CỦA NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ÁP DỤNG**  
**TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

**I. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU**

**1. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình phê duyệt Kế hoạch đấu thầu (theo mẫu Phụ lục I)

- Các căn cứ pháp lý liên quan gồm:

+ Quyết định đầu tư và các tài liệu đề ra quyết định đầu tư.

+ Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc các tài liệu tương đương là một trong những tài liệu làm cơ sở để phê duyệt dự án, trong đó bao gồm toàn bộ các nội dung của dự án như các công việc phải thực hiện, nguồn vốn cho dự án, hiệu quả tính toán đem lại của dự án... Vì vậy, báo cáo nghiên cứu khả thi là tài liệu đầu tiên và quan trọng để làm cơ sở cho việc lập KHĐT.

+ Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có).

+ Nguồn vốn cho dự án.

+ Các văn bản pháp lý khác liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu theo mẫu Phụ lục I, ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10.2009 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 29/11/2005;
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;
- Thông tư 02/2009/TT-BKH ngày 17/2/2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu;
- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**Phụ lục I**  
**MẪU TỜ TRÌNH PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ĐẦU THẦU**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 85/2009/NĐ-CP  
ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ)*

[TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN] **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
[TÊN CƠ QUAN CHỦ ĐẦU TƯ] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TTr- ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH**  
**Phê duyệt kế hoạch đấu thầu**  
**[Ghi tên dự án hoặc tên gói thầu]**

Kính gửi: [Ghi tên người có thẩm quyền]

Căn cứ quyết định đầu tư hoặc quyết định phê duyệt dự án [Ghi số quyết định và ngày tháng năm] của [Ghi tên người có thẩm quyền hoặc người quyết định phê duyệt dự án] về việc phê duyệt dự án [Ghi tên dự án được phê duyệt],

Căn cứ ..... [Ghi số, thời gian phê duyệt và nội dung văn bản là căn cứ để lập KHĐT.

[Ghi tên chủ đầu tư] trình [Ghi tên người có thẩm quyền] xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu trên cơ sở những nội dung dưới đây.

**I. MÔ TẢ TÓM TẮT DỰ ÁN**

Phần này giới thiệu khái quát thông tin về dự án như sau:

- Tên dự án;
- Tổng mức đầu tư hoặc tổng vốn đầu tư;
- Tên chủ đầu tư hoặc chủ dự án;
- Nguồn vốn;
- Thời gian thực hiện dự án;
- Địa điểm, quy mô dự án;
- Các thông tin khác (nếu có).

**II. PHÂN CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN**

**Biểu 1. Phân công việc đã thực hiện**

STT	Nội dung công việc hoặc tên gói thầu	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng	Văn bản phê duyệt (nếu có) <sup>(1)</sup>
1						
2						
...						
<b>Tổng cộng giá trị thực hiện, giá hợp đồng hoặc giá trúng thầu</b>						

Ghi chú: (1) Đối với các gói thầu đã thực hiện trước cần nêu tên văn bản phê duyệt (phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu).

### III. PHÂN CÔNG VIỆC KHÔNG ÁP DỤNG ĐƯỢC MỘT TRONG CÁC HÌNH THỨC LỰA CHỌN NHÀ THẦU

Phần này bao gồm nội dung và giá trị các công việc không thể tiến hành lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu như: chi phí cho ban quản lý dự án; chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có); dự phòng phí và những khoản chi phí khác (nếu có).

**Biểu 2. Phân công việc không áp dụng được một trong các hình thức lựa chọn nhà thầu**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Giá trị thực hiện
1			
2			
...			
<b>Tổng cộng giá trị thực hiện</b>			

### IV. PHÂN CÔNG VIỆC THUỘC KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU

#### 1. Biểu kế hoạch đấu thầu

Kế hoạch đấu thầu bao gồm việc xác định số lượng các gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Kế hoạch đấu thầu được lập thành biểu như sau:

**Biểu 3. Tổng hợp kế hoạch đấu thầu**

TT	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
1								
2								
...								
<b>Tổng cộng giá gói thầu</b>								

#### 2. Giải trình nội dung kế hoạch đấu thầu

##### a) Tên gói thầu và cơ sở phân chia các gói thầu

- Tên gói thầu;
- Cơ sở phân chia các gói thầu.

Việc phân chia dự án thành các gói thầu phải căn cứ vào nội dung dự án, tính chất của công việc, trình tự thực hiện theo thời gian và theo các nguyên tắc sau:

- + Đảm bảo tính đồng bộ về mặt kỹ thuật và công nghệ của dự án, không được chia những công việc của dự án thành các gói thầu quá nhỏ, làm mất sự thống nhất, đồng bộ yêu cầu về kỹ thuật và công nghệ;
- + Đảm bảo tiến độ thực hiện dự án;
- + Đảm bảo quy mô hợp lý (phù hợp với điều kiện hoàn cảnh của dự án, năng lực của nhà thầu hiện tại và phù hợp với sự phát triển của thị trường trong nước...);
- + Mỗi gói thầu chỉ có một hồ sơ mời thầu hoặc một hồ sơ yêu cầu và được tiến hành tổ chức lựa chọn nhà thầu một lần.

Việc chia dự án thành các gói thầu trái với quy định để thực hiện chỉ định thầu hoặc tạo cơ hội cho số ít nhà thầu tham gia là không phù hợp với quy định của pháp luật về đấu thầu.

##### b) Giá gói thầu;

- c) Nguồn vốn;
- d) Hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu;
- đ) Thời gian lựa chọn nhà thầu;
- e) Hình thức hợp đồng;
- g) Thời gian thực hiện hợp đồng.

## V. PHÂN CÔNG VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN LẬP KẾ HOẠCH ĐẤU THẦU (NẾU CÓ)

### VI. KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở những nội dung phân tích nêu trên, *[Ghi tên chủ đầu tư]* đề nghị người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kế hoạch đấu thầu *[Ghi tên gói thầu hoặc tên dự án]*.

Kính trình *[Ghi tên người có thẩm quyền]* xem xét, quyết định./.

Ghi chú: đối tượng áp dụng Mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu là cơ quan, tổ chức có trách nhiệm trình duyệt kế hoạch đấu thầu đối với các dự án đã được phê duyệt thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu. Trường hợp gói thầu dịch vụ tư vấn được thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án thì khi lập tờ trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu có thể tham khảo Mẫu này.



## **2. Thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu xây lắp, mua sắm thiết bị các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

### **2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.**

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu xây dựng công trình, mua sắm hàng hoá;

- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình đấu thầu, gồm:

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực);

+ Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực);

+ Quyết định thành lập Bên mời thầu, Tổ tư vấn đấu thầu hoặc hợp đồng thuê tư vấn đấu thầu (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực);

+ Thông báo mời thầu (bản gốc); nội dung thông báo mời thầu được đăng trên báo (bản sao có chứng thực);

+ Biên bản bán hồ sơ mời thầu, Giấy giới thiệu của cán bộ đại diện doanh nghiệp được cử đi mua hồ sơ mời thầu (bản sao, chứng thực hoặc chứng nhận của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án);

+ Biên bản hết hạn bán hồ sơ mời thầu của Bên mời thầu, Tổ tư vấn đấu thầu (bản sao, chứng thực hoặc chứng nhận của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án), kèm theo danh sách các nhà thầu mua hồ sơ mời thầu;

+ Biên bản hết hạn nộp hồ sơ dự thầu (bản sao, công chứng hoặc chứng nhận của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án), kèm theo danh sách các nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu;

+ Biên bản mở thầu và phụ lục kèm theo biên bản mở thầu (bản sao, chứng thực hoặc chứng nhận của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án);

+ Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (Mẫu kèm theo Quyết định số 1121/2008/QĐ-BKH ngày 03/9/2008 của Bộ Kế hoạch - Đầu tư ban hành mẫu

báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá và xây lắp)  
(bản sao chứng thực hoặc chứng nhận của Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKH ngày 21/4/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu;

- Thông tư số 15/2010/TT-BKH ngày 29/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn;

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

### **3. Thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình xin thẩm định và phê duyệt hồ sơ mời thầu công trình;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu;
- 02 bộ hồ sơ mời thầu có ký tên đóng dấu của cơ quan trình duyệt;
- Các văn bản pháp lý liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu ngày 29/11/2005;
- Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 01/2010/TT-BKH ngày 06/01/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu gói thầu xây lắp;
- Thông tư số 05/2010/TT-BKH ngày 10/02/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa;
- Thông tư số 06/2010/TT-BKH ngày 09/03/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu gói thầu dịch vụ tư vấn;

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

## **II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM**

### **1. Thẩm định dự án đầu tư do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư**

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình thẩm định dự án đầu tư (theo mẫu Phụ lục II);

- Dự án bao gồm phần thuyết minh và thiết kế cơ sở;

- Các văn bản pháp lý có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:

- Dự án nhóm C: Không quá 10 ngày làm việc;

- Dự án nhóm B: Không quá 15 ngày làm việc;

- Dự án nhóm A: Không quá 30 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí thẩm định dự án đầu tư.

+ Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng = Tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu

**Phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng phải thu tối đa không quá 150.000.000 (Một trăm năm mươi triệu) đồng/dự án.**

## BIỂU MỨC THU PHÍ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 6/12/2011 của Bộ Tài chính)

Tổng mức đầu tư dự án (tỷ đồng)	≤15	25	50	100	200	500	1.000	2.000	5.000	≥10.000
Tỷ lệ %	0,0190	0,0170	0,0150	0,0125	0,0100	0,0075	0,0047	0,0025	0,0020	0,0010

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

Tờ trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình theo mẫu Phụ lục II, ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ;
- Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;
- Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng;
- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

## Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP  
ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ)

**CHỦ ĐẦU TƯ**

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

Số: ..... ngày..... tháng..... năm.....

### TỜ TRÌNH

#### **Thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình**

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số... ngày... của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ đầu tư trình thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên dự án:

2. Chủ đầu tư:

3. Tổ chức tư vấn lập dự án:

**Tổ chức tư vấn lập thiết kế cơ sở (nếu khác với tổ chức tư vấn lập dự án):**

4. Chủ nhiệm lập dự án:

5. Mục tiêu đầu tư xây dựng:

6. Nội dung và quy mô đầu tư xây dựng:

7. Địa điểm xây dựng:

8. Diện tích sử dụng đất:

9. Phương án xây dựng (thiết kế cơ sở):

10. Loại, cấp công trình:

11. Thiết bị công nghệ (nếu có):

12. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có):

13. Tổng mức đầu tư của dự án:

Tổng cộng:

Trong đó:

- Chi phí xây dựng:

- Chi phí thiết bị:

- Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư:

- Chi phí quản lý dự án:

- Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

14. Nguồn vốn đầu tư:

15. Hình thức quản lý dự án:

16. Thời gian thực hiện dự án:

17. Các nội dung khác:

18. Kết luận:

Chủ đầu tư trình... thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

**Chủ đầu tư**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

## 2. Thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các dự án sử dụng vốn ngân sách huyện, vốn ngân sách nhà nước phân cấp cho UBND cấp huyện quyết định đầu tư.

### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình (theo mẫu);

- Quyết định chỉ định thầu tư vấn thiết kế Báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

- Biên bản nghiệm thu thiết kế Báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

- Hợp đồng tư vấn thiết kế Báo cáo kinh tế - kỹ thuật;

- Thuyết minh, bản vẽ thiết kế kỹ thuật thi công công trình, tổng dự toán, báo cáo khảo sát địa chất, địa hình (nếu có) đã thẩm tra;

- Báo cáo kết quả thẩm tra bản vẽ thi công, tổng dự toán.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có):

- *Lệ phí thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật.*

+ Phí thẩm định  
Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng = Tổng mức đầu tư được phê duyệt x Mức thu



**BIỂU MỨC THU PHÍ THẨM ĐỊNH BÁO CÁO KT - KT XÂY DỰNG**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 6/12/2011 của Bộ Tài chính)

Tổng mức đầu tư dự án (tỷ đồng)	≤15
Tỷ lệ %	0,0190

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình theo mẫu Phụ lục số 2, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD;

- Tờ trình phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình theo mẫu Phụ lục số 3, ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ;

- Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Thông tư số 176/2011/TT-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định dự án đầu tư xây dựng;

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**Phụ lục số 2**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009  
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

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

*(Tên Chủ đầu tư)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

Số:

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng  
Công trình.....**

Kính gửi: ...*(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*...

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*.

*(Tên Chủ đầu tư)* trình thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình với các nội dung chính sau:

1. Tên công trình:
2. Tên chủ đầu tư:
3. Tổ chức tư vấn lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình:
4. Mục tiêu đầu tư xây dựng:
5. Địa điểm xây dựng:
6. Diện tích sử dụng đất:
7. Tổng mức đầu tư:
8. Nguồn vốn đầu tư:
9. Hình thức quản lý dự án:
10. Thời gian thực hiện:
11. Những kiến nghị:

*(Gửi kèm theo Tờ trình này là toàn bộ hồ sơ Báo cáo KTKT và kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán)*

**Nơi nhận:**

- Như trên,
- Lưu:...

**ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Phụ lục số 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009  
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**(Tên Cơ quan, đơn vị đầu  
mối thẩm định Báo cáo  
kinh tế - kỹ thuật)**

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

Số: ..... , ngày..... tháng..... năm.....

**Tờ trình  
phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng  
công trình .....**

Kính gửi: ..... *(Người có thẩm quyền quyết định đầu tư)*.....

- Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;
- Căn cứ Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Căn cứ Thông tư số ... ngày ...tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;
- Căn cứ *(pháp lý khác có liên quan)*;

Sau khi thẩm định, *(Tên cơ quan thẩm định)* báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế – kỹ thuật xây dựng công trình .....như sau:

**1. Tóm tắt những nội dung chủ yếu của Báo cáo kinh tế – kỹ thuật:**

- a. Tên công trình:
- b. Tên chủ đầu tư;
- c. Mục tiêu đầu tư:
- d. Nội dung và quy mô đầu tư:
- đ. Địa điểm xây dựng:
- e. Diện tích sử dụng đất:
- g. Loại, cấp công trình:
- h. Thiết bị công nghệ (nếu có):
- i. Phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư (nếu có)
- k. Tổng mức đầu tư:
  - Trong đó: + Chi phí xây dựng:
  - + Chi phí thiết bị:

- + Chi phí quản lý dự án:
- + Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng:
- + Chi phí đền bù, giải phóng mặt bằng (nếu có):
- + Chi phí khác:
- + Chi phí dự phòng:

l. Nguồn vốn đầu tư:

m. Hình thức quản lý dự án:

n. Thời gian thực hiện dự án:

o. Các nội dung khác:

## **2. Tóm tắt ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan:**

### **3. Nhận xét, đánh giá về nội dung Báo cáo kinh tế kỹ thuật:**

a. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính hiệu quả, bao gồm: sự cần thiết đầu tư; quy mô; thời gian thực hiện; tổng mức đầu tư; hiệu quả về kinh tế – xã hội.

b. Xem xét các yếu tố đảm bảo tính khả thi, bao gồm: nhu cầu sử dụng đất; khả năng giải phóng mặt bằng; các yếu tố ảnh hưởng tới công trình như an ninh, quốc phòng, môi trường và các quy định khác của pháp luật; kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.

### **4. Kết luận:**

a. Đề nghị phê duyệt hay không phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật

b. Những kiến nghị:

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thẩm định BCKTKT**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

#### 1. Thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước do UBND cấp huyện làm chủ đầu tư.

##### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, chủ đầu tư nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

##### 2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

##### 3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư hoặc phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt;

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công;

- Tổng dự toán, Dự toán công trình;

- Đối với công trình xây dựng tại địa điểm mới: kèm theo quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (bản sao có chứng thực);

- Báo cáo khảo sát địa chất, địa hình công trình (nếu có);

- Văn bản thẩm định (hoặc thẩm tra) thiết kế bản vẽ thi công - dự toán công trình.

###### b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí (nếu có): Chi phí thẩm tra thiết kế kỹ thuật, dự toán công trình (có danh mục bảng chi đính kèm).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng ngày 26/11/2003;

- Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 83/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư số 03/2009/TT-BXD ngày 26/3/2009 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

- Nghị định số 112/2009/NĐ-CP ngày 14/12/2009 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;

- Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 29/8/2011 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số nội dung về quản lý đầu tư xây dựng công trình bằng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**Bảng số 14 : Định mức chi phí thẩm tra thiết kế kỹ thuật đối với công trình có yêu cầu thiết kế 3 bước, thiết kế bản vẽ thi công đối với công trình có yêu cầu thiết kế 2 bước**

Đơn vị tính: Tỷ lệ %

TT	Loại công trình	Chi phí xây dựng (tỷ đồng)									
		≤ 7	10	20	50	100	200	500	1.000	2.000	5.000
1	Công trình dân dụng	0,190	0,165	0,14 <sub>3</sub>	0,110	0,085	0,065	0,050	0,041	0,029	0,022
2	Công trình công nghiệp	0,225	0,190	0,16 <sub>5</sub>	0,126	0,097	0,075	0,058	0,044	0,035	0,026
3	Công trình giao thông	0,129	0,109	0,09 <sub>4</sub>	0,072	0,055	0,043	0,033	0,025	0,021	0,016
4	Công trình thủy lợi	0,144	0,121	0,10 <sub>4</sub>	0,080	0,061	0,048	0,037	0,028	0,023	0,017
5	Công trình hạ tầng kỹ thuật	0,152	0,126	0,11 <sub>0</sub>	0,085	0,065	0,050	0,039	0,030	0,026	0,019

*Ghi chú:* Chi phí thẩm tra thiết kế của công trình có sử dụng thiết kế điển hình, thiết kế mẫu do cơ quan có thẩm quyền ban hành điều chỉnh với hệ số:  $k = 0,36$  đối với công trình thứ hai trở đi.

**Bảng số 15: Định mức chi phí thẩm tra dự toán công trình**

Đơn vị tính: Tỷ lệ %

TT	Loại công trình	Chi phí xây dựng (tỷ đồng)									
		≤ 7	10	20	50	100	200	500	1.000	2.000	5.000
1	Công trình dân dụng	0,185	0,160	0,140	0,106	0,083	0,062	0,046	0,038	0,028	0,021
2	Công trình công nghiệp	0,219	0,185	0,160	0,121	0,094	0,072	0,055	0,041	0,033	0,023
3	Công trình giao thông	0,126	0,106	0,091	0,068	0,054	0,041	0,031	0,024	0,020	0,014
4	Công trình thủy lợi	0,140	0,117	0,101	0,076	0,060	0,046	0,035	0,026	0,022	0,016
5	Công trình hạ tầng kỹ thuật	0,147	0,122	0,106	0,082	0,062	0,047	0,037	0,029	0,024	0,017

*Ghi chú:* Chi phí thẩm dự toán của công trình có sử dụng thiết kế điển hình, thiết kế mẫu do cơ quan có thẩm quyền ban hành điều chỉnh với hệ số:  $k = 0,36$  đối với công trình thứ hai trở đi.

## **IV. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP**

### **1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hộ kinh doanh**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh gồm:

+ Tên hộ kinh doanh, địa chỉ địa điểm kinh doanh;

+ Ngành, nghề kinh doanh;

+ Số vốn kinh doanh;

+ Họ, tên, số và ngày cấp Giấy chứng minh nhân dân, địa chỉ nơi cư trú và chữ ký của các cá nhân thành lập hộ kinh doanh đối với hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập, của cá nhân đối với hộ kinh doanh do cá nhân thành lập hoặc đại diện hộ gia đình đối với trường hợp hộ kinh doanh do hộ gia đình thành lập.

Kèm theo Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao chứng minh nhân dân của các cá nhân tham gia thành lập hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và Biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập.

- Đối với những ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề, kèm theo các giấy tờ quy định trên phải có bản sao (có chứng thực) chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình.

- Đối với những ngành nghề phải có vốn pháp định thì kèm theo các giấy tờ quy định trên phải có bản sao (có chứng thực) văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.



6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh: 100.000 đồng/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

- Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể theo mẫu Phụ lục III-1, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm người thành lập) theo mẫu Phụ lục III-2, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cá nhân, hộ gia đình chỉ được đăng ký cấp một Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trong phạm vi toàn quốc;

- Ngành nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành nghề cấm kinh doanh;

- Tên hộ kinh doanh dự định đăng ký phù hợp với quy định tại Điều 56 Nghị định 43/2010/NĐ-CP;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký kinh doanh theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 21/01/2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn đăng ký doanh nghiệp;

- Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Phụ lục III-1**

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

....., ngày .....tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH**

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện)

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): ..... Giới tính: ....  
Sinh ngày: ...../ ..... / ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....  
Chứng minh nhân dân số: .....  
Ngày cấp: ...../ ..... / ..... Nơi cấp: .....  
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND): .....  
Số giấy chứng thực cá nhân: .....  
Ngày cấp: ...../ ..... / ..... Ngày hết hạn: ...../ ...../ ..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:  
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: .....  
Xã/Phường/Thị trấn: .....  
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....  
Tỉnh/Thành phố: .....  
Chỗ ở hiện tại:  
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: .....  
Xã/Phường/Thị trấn: .....  
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....  
Tỉnh/Thành phố: .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
Email: ..... Website: .....

**Đăng ký hộ kinh doanh với các nội dung sau:**

- 1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):** .....
- 2. Địa điểm kinh doanh:**  
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn: .....  
Xã/Phường/Thị trấn: .....  
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....  
Tỉnh/Thành phố: .....  
Điện thoại: ..... Fax: .....  
Email: ..... Website: .....
- 3. Ngành, nghề kinh doanh:** .....
- 4. Vốn kinh doanh:**  
Tổng số (bằng số; VND): .....

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

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

- Bản thân không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (*trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại*);

- Địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của tôi và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

### **ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

(Ký và ghi họ tên)

Các giấy tờ gửi kèm:

-.....  
-.....  
-.....

**Phụ lục III-2**

**DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN GÓP VỐN THÀNH LẬP HỘ KINH DOANH**

STT	Họ tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu	Vốn góp			Thời điểm góp vốn	Chữ ký
									Giá trị phần vốn góp <sup>1</sup> (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)	Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn <sup>2</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

(Ký và ghi họ tên)

<sup>1</sup> Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng cá nhân.

<sup>2</sup> Loại tài sản góp vốn bao gồm:

- Tiền Việt Nam
- Ngoại tệ tự do chuyển đổi
- Vàng
- Giá trị quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật
- Tài sản khác

## 2. Thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.

### 1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu).

+ Đối với hộ kinh doanh buôn chuyên, kinh doanh lưu động trong địa bàn cấp huyện thì phải chọn một địa điểm cố định để đăng ký kinh doanh như nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, nơi đăng ký tạm trú, nơi đặt địa điểm thu mua giao dịch.

+ Cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình khi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh của doanh hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh đã được cấp, xuất trình bản chính sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đứng tên đăng ký kinh doanh (nếu có nội dung thay đổi người đứng tên đăng ký kinh doanh).

- Trường hợp kinh doanh các ngành, nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề, thì kèm theo đơn phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình (nếu trường hợp điều kiện kinh doanh có trước khi đăng ký theo quy định của pháp luật).

Danh mục ngành nghề cần có chứng chỉ hành nghề trước khi đăng ký kinh doanh:

+ Kinh doanh dịch vụ pháp lý;

+ Kinh doanh dịch vụ khám, chữa bệnh và kinh doanh dược phẩm;

+ Kinh doanh dịch vụ thú y và kinh doanh thuốc thú y;

+ Kinh doanh thiết kế quy hoạch xây dựng, khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, giám sát thi công xây dựng;

+ Kinh doanh dịch vụ kiểm toán;

- + Kinh doanh dịch vụ môi giới chứng khoán;
- + Sản xuất, gia công, sang chai, đóng gói, mua bán thuốc bảo vệ thực vật;
- + Kinh doanh dịch vụ xông hơi khử trùng;
- + Thiết kế phương tiện vận tải;
- + Mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;
- + Kinh doanh dịch vụ kế toán;

Danh mục ngành nghề có sau khi cấp GCN ĐKKD và chỉ được hoạt động kinh doanh khi được cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- + Dịch vụ cầm đồ;
- + Dịch vụ nhà trọ;
- + Dịch vụ Internet;
- + Dịch vụ Karaoke;
- + Kinh doanh khí đốt hoá lỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8. Lệ phí (nếu có):

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh.
- Mức phí: 100.000 đồng/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh theo mẫu Phụ lục III-3, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;
- Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;
- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp.

**Phụ lục III-3**

**TÊN HỘ KINH DOANH**

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

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện)*

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Do: ..... Cấp ngày: ...../...../.....

Địa điểm kinh doanh: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

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

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

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

**ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

*(Ký, ghi họ tên)*

Các giấy tờ gửi kèm:

- .....

- .....

- .....



### **3. Tạm ngừng đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nộp hồ sơ tạm ngừng kinh doanh ít nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh.

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục III-4) gồm các nội dung sau:

+ Thời hạn tạm ngừng kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng. Thời gian tạm ngừng kinh doanh ghi trong thông báo không được quá một năm. (Sau khi hết thời hạn đã thông báo nếu hộ kinh doanh vẫn tiếp tục tạm ngừng kinh doanh thì phải thông báo tiếp cho cơ quan đăng ký kinh doanh. Tổng thời gian tạm ngừng kinh doanh liên tiếp không được quá hai năm).

+ Lý do tạm ngừng kinh doanh.

+ Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của đại diện hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo cho phép tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh theo mẫu Phụ lục III-4, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;
- Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;
- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 01/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn đăng ký doanh nghiệp.

**Phụ lục III-4**

**TÊN HỘ KINH DOANH**

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

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO**

**Về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh**

Kính gửi: *(Tên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện)*

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

Số Giấy chứng nhận hộ kinh doanh:.....

Do: ..... cấp ngày: ...../...../.....

Địa điểm kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

**Thông báo tạm ngừng kinh doanh như sau:**

Thời gian tạm ngừng: .....

Thời điểm bắt đầu tạm ngừng: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời điểm kết thúc tạm ngừng: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Lý do tạm ngừng: .....

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

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

#### **4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Cán bộ công chức kiểm tra danh mục hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh.

- Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (theo mẫu Phụ lục III-5)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh theo mẫu Phụ lục III-5, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;

- Nghị định số 102/2010/NĐ-CP ngày 01/10/2010 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

- Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

- Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về Đăng ký doanh nghiệp;

- Thông tư số 01/2013/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc Hướng dẫn đăng ký doanh nghiệp.

**Phụ lục III-5**

**TÊN HỘ KINH DOANH**

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THÔNG BÁO  
Về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện)

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

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: .....

Do: ..... cấp ngày: ...../...../.....

Địa điểm kinh doanh: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh kể từ ngày ...../...../.....

Hộ kinh doanh cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

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

Các giấy tờ gửi kèm:

- .....
- .....
- .....