

Số: 865/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 17 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang**

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

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 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 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;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-BKHĐT ngày 28/10/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 26/TTr-SKHĐT ngày 25/3/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 06 (sáu) thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

*(Có danh mục, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính kèm theo).*

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND 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 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Chánh Văn phòng, các PVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Hệ thống Vnptioffice;
- Lưu: VT, TH.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Sơn

# **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH HÀ GIANG**

## **PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư.**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội</b>
1	Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
2	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
3	Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
4	Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ
5	Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ
6	Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận tài trợ, viện trợ.

**PHẦN II. NỘI DUNG CHU THẺ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH  
HÀ GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2017 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

**I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thẩm quyền giải quyết của  
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.**

**1.1. Thủ tục: Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**

**a. Trình tự thực hiện:**

- Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo mẫu 01 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT, ngày 17/5/2016 đến Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

**b. Cách thức thực hiện:** Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp gửi thông báo trực tiếp tại phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Đối với doanh nghiệp đang hoạt động: Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

\* Đối với thành lập mới doanh nghiệp xã hội:

+ Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Các giấy tờ tương ứng đối với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới theo quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục thuế tỉnh

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp xã hội được thành lập mới (*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp*)/ Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**h. Lệ phí:** 200.000 đồng/lần, Thông tư 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp (nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu 01: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Biểu mẫu 1

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

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

**CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

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

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

Mã số doanh nghiệp:

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

*[Chú thích: Bỏ trống trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới]*

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và thực hiện đúng và đầy đủ các hoạt động vì Mục tiêu xã hội, môi trường như cam kết sau đây:

**1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết**

*[Chú thích: doanh nghiệp có thể điền nội dung trong Bản cam kết này hoặc viết thành văn bản riêng rồi đính kèm Bản cam kết này]*

Các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp nhằm giải quyết	Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp
.....	.....
.....	.....
<i>[Chú thích: miêu tả các vấn đề bất cập về xã hội, môi trường mà doanh nghiệp mong muốn giải quyết thông qua các hoạt động kinh doanh]</i>	<i>[Chú thích: miêu tả cách thức, phương thức kinh doanh mà doanh nghiệp dự kiến tiến hành, như: sản phẩm, dịch vụ là gì, doanh thu đến từ đâu? Có thể nêu các chỉ số kinh tế, xã hội, môi trường (định tính/định lượng) dự kiến đạt được? Nêu nhóm đối tượng hưởng lợi. Lý giải tại sao hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lại góp phần giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường như miêu tả tại cột bên.]</i>

2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.

*[Chú thích: doanh nghiệp đánh dấu vào 1 trong 2 lựa chọn dưới đây]*

☐ Không thời hạn.

☐ .....năm kể từ [ngày/tháng/năm]: .... /...../.....

3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.

*[Chú thích: Theo Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].*

Doanh nghiệp giữ lại: .....% tổng lợi nhuận (trong trường hợp doanh nghiệp có lợi nhuận).

4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.

*[Chú thích: Doanh nghiệp có thể điền hoặc bỏ trống nội dung này. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần lưu ý.*

*Theo Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.*

*Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]*

5. Chữ ký

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh.

c. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn:

- Các thành viên là cá nhân.

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức.

d. Đối với công ty cổ phần.

- Cổ đông sáng lập là cá nhân. Cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập, thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

#### 6. Tài liệu kèm theo

*[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập thì nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

☐ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

☐ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

**2. Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường.**

***a. Trình tự thực hiện:***

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, Doanh nghiệp lập Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

***b. Cách thức thực hiện:*** Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường tại phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 02 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung,

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***d. Thời hạn giải quyết:*** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

***f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không



- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục thuế tỉnh

*g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h. Lệ phí:* 200.000 đồng/lần, Thông tư 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp (nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

*i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu 02: Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

*l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không có

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Biểu mẫu 2

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG  
CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]:* .....

Mã số doanh nghiệp:

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và đăng ký thay đổi nội dung cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường như sau đây:

*[Chú thích: doanh nghiệp chỉ điền vào Mục có nội dung thay đổi; các Mục khác sẽ bỏ trống hoặc ghi "không" nếu không có thay đổi gì]*

**1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết**

a. Nội dung các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp cam kết giải quyết	
.....	.....
.....	.....
<i>[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]</i>	<i>[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]</i>
b. Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp	
.....	.....
.....	.....
<i>[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]</i>	<i>[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]</i>

**2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.**

.....	.....
[Chú thích: ghi đúng thời hạn đã cam kết lần gần nhất]	[Chú thích: ghi rõ thời hạn thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]

**3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.**

[Chú thích: Theo Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].

.....	.....
.....	.....
[Chú thích: ghi đúng mức lợi nhuận giữ lại đã cam kết lần gần nhất]	[Chú thích: ghi rõ thay đổi về mức lợi nhuận giữ lại và nêu rõ lý do thay đổi]

**4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.**

[Theo Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.

Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]

.....	.....
.....	.....
[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]	[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]

**5. Chữ ký [Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]**

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

#### **6. Tài liệu kèm theo**

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

- ☐ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.
- ☐ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

3. Thủ tục: Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường.

*a. Trình tự thực hiện*

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chấm dứt, Doanh nghiệp lập bản thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

*b. Cách thức thực hiện:*

Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường tại phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Giang.

*c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Bản Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 03 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

+ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên hoặc quyết định của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền (nếu có), trong đó nêu rõ lý do chấm dứt.

+ Bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên với Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khai thông qua nội dung trên.

+ Bản sao thỏa thuận với cá nhân, tổ chức liên quan về xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận (nếu còn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*d. Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh -Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục thuế tỉnh

*g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

*h. Lệ phí:* 200.000 đồng/lần, Thông tư 215/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp (nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).

*i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu 3: Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

*l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Được quy định tại Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật doanh nghiệp. Doanh nghiệp xã hội chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội trong các trường hợp sau đây:

1. Hết thời hạn Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường.

2. Vấn đề xã hội, môi trường trong Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã thay đổi hoặc không còn nữa.

3. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường và mức lợi nhuận giữ lại tái đầu tư.

4. Trường hợp khác theo quyết định của doanh nghiệp hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trong trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển nhượng lại cho các cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho các doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có mục tiêu xã hội tương tự. Doanh nghiệp xã hội chỉ được chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường nếu vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản

nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã xử lý số dư của khoản viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp đã nhận.

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

1

Biểu mẫu 3

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm

THÔNG BÁO CHẤM DỨT

CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

1. Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*: .....

2. Mã số doanh nghiệp: 

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

3. Sau khi đã đọc và nhận thức được các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành, doanh nghiệp thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường với lý do như sau đây:

.....  
.....

4. Chữ ký *[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

5. Tài liệu kèm theo

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

☐ Quyết định của doanh nghiệp.

☐ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

☐ Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền *(nếu có)*.

☐ Bản sao Tài liệu thỏa thuận về xử lý số dư tài sản, tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ trong trường hợp doanh nghiệp có nhận tài trợ, viện trợ và còn dư.



#### **4. Thủ tục: Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ**

##### ***a. Trình tự thực hiện***

- Việc tiếp nhận tài trợ phải lập thành văn bản. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày văn bản tiếp nhận được tài trợ ký kết, doanh nghiệp phải thông báo cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) về việc tiếp nhận tài trợ, kèm theo thông báo phải có bản sao văn bản tiếp nhận tài trợ.

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

##### ***b. Cách thức thực hiện:***

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

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

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Bản thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ theo biểu mẫu 04 của Thông tư 04/2016/TTBKHDĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

\* Bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

##### ***d. Thời hạn giải quyết:*** Không quy định

##### ***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cá nhân, tổ chức

##### ***f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh -Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật (Lưu hồ sơ).

*h. Lệ phí:* Không

*i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu 04: Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

*l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã hội, môi trường.

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm

**THÔNG BÁO TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*: .....

Mã số doanh nghiệp:

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

Thông báo việc tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

**1. Thông tin về cá nhân viện trợ, tài trợ:**

Họ và tên: .....

Quốc tịch: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Địa chỉ thường trú: .....

**2. Thông tin về tổ chức viện trợ, tài trợ:**

Tên tổ chức: .....

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên: .....

Quốc tịch: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Địa chỉ thường trú: .....

**3. Thông tin về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ, tài trợ:**

.....

**4. Tóm lược về Mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ (nếu có):**

.....

5. Thời Điểm sử dụng viện trợ, tài trợ *[yêu cầu đối với doanh nghiệp tiếp nhận viện trợ, tài trợ]*: .....

6. Chữ ký *[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

7. Tài liệu kèm theo

*[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]*

☐ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ.

☐ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ *(nếu có)*.

☐ Tài liệu khác *[nếu có; ghi rõ tên tài liệu]*: .....

## **5. Thủ tục: Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ**

### ***a. Trình tự thực hiện***

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi nội dung tiếp nhận các khoản viện trợ, tài trợ ban đầu thì doanh nghiệp phải gửi thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) về việc tiếp nhận tài trợ, kèm theo thông báo phải có bản sao văn bản tiếp nhận tài trợ.

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

### ***b. Cách thức thực hiện:***

Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang).

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

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Bản thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ theo biểu mẫu 05 của Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội;

\* Bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### ***d. Thời hạn giải quyết:*** Không quy định

### ***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

### ***f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh -Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật (Lưu hồ sơ).

*h. Lệ phí:* Không

*i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Biểu mẫu 05: Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ ban hành kèm theo Thông tư 04/2016/TTBKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

*l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã hội, môi trường.

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội theo Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.

Biểu mẫu 5

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*: .....

Mã số doanh nghiệp: 

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

Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

**1. Thông tin về cá nhân viện trợ:**

Họ và tên: .....

Quốc tịch: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Địa chỉ thường trú: .....

**2. Thông tin về tổ chức viện trợ:**

Tên tổ chức: .....

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên: .....

Quốc tịch: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Địa chỉ thường trú: .....

**3. Thông tin thay đổi về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ:**

.....

**4. Tóm lược nội dung thay đổi về Mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ (nếu có):**

.....

5. Thay đổi thời Điểm sử dụng viện trợ, tài trợ (nếu có):

.....

6. Chữ ký [Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]

- a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.
- b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

7. Tài liệu kèm theo

[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]

- ☐ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ (đối với những thay đổi ở nội dung 3, 4 và 5 của Biểu mẫu này).
- ☐ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ (nếu có).
- ☐ Tài liệu khác [nếu có; ghi rõ tên tài liệu].....



**6. Thủ tục: cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ.**

***a. Trình tự thực hiện***

- Tổ chức cá nhân lập công văn/ giấy đề nghị gửi Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang) cung cấp các thông tin, bản sao báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ được lưu giữ tại cơ quan đó.

\* Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: Ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, chưa đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định..

- Sau khi nhận được công văn/ giấy đề nghị, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ và ngày nghỉ):

+ Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 h 30 phút đến 17 h 00 phút

***b. Cách thức thực hiện:*** Tổ chức, cá nhân gửi công văn/ giấy đề nghị gửi trực tiếp hay qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Giang (Số 519, đường Nguyễn Trãi, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang)

***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Chưa quy định

***d. Thời hạn giải quyết:*** Không quy định

***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Cá nhân, tổ chức

***f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh -Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Giang.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

***g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Chưa quy định

*h. Lệ phí:* Chưa quy định

*i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Chưa quy định

*l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp.