

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thực hiện
không phụ thuộc vào địa giới hành chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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 09/6/2025 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 Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 3008/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được

sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 13017/TTr-STC ngày 09/9/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Bộ Tài chính (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: PVP NXH, PVHCC;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Huyền

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT
ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC
VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3300 /QĐ-UBND, ngày 16 /9 /2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**1. Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân (Mã số TTHC:
2.001610, có 01 quy trình)**

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		thuộc phòng chuyên môn		sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

2. Thủ tục Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên (Mã số TTHC: 2.001583, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
các cấp		trả kết quả		sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Thủ tục Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mã số TTHC: 2.001199, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

4. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần (Mã số TTHC: 2.002043, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty cổ phần.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

5. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty hợp danh

(Mã số TTHC: 2.002042, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty hợp danh.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		tiếp nhận và trả kết quả			
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

6. Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp; Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (Mã số TTHC: 2.002041, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp; Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

7. Thủ tục Đăng ký thay đổi: thành viên hợp danh; thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần; chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết (Mã số TTHC: 2.002011, có 01 quy trình) *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Đăng ký thay đổi: thành viên hợp danh; thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần; chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

8. Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh; đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân (Mã số TTHC: 2.002009, có 02 quy trình)

8.1 Quy trình số 1: Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh (Mã số TTHC: 2.002009) *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

8.2 Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân (Mã số TTHC: 2.002009). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		được giao tiếp nhận và trả kết quả		hồ sơ (mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

9. Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin: cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán) (Mã số TTHC: 2.002044, có 02 quy trình)

9.1 Quy trình số 1: Thông báo thay đổi thông tin: cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mã số TTHC: 2.002044). Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Thông báo thay đổi thông tin: cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

9.2 Quy trình số 2: Thông báo thay đổi thông tin: chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mã số TTHC: 2.002044). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo thay đổi thông tin: chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		giao tiếp nhận và trả kết quả		hồ sơ (mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

10. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh; thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài
(Mã số TTHC: 2.002069, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh; thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

11. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh. (Mã số TTHC: 2.002031, có 01 quy trình).
Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ	Bước 1- Tiếp	Cán bộ, công chức	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
vụ hành chính công các cấp	nhận hồ sơ	được giao tiếp nhận và trả kết quả		kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
tiếp nhận hồ sơ		và trả kết quả			
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

12. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. (Mã số TTHC: 2.002045, có 01 quy trình).
Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
doanh) thuộc Sở Tài chính		chuyên môn		địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

13. Thủ tục Thông báo: thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty TNHH là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài. (Mã số TTHC: 1.010026, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
các cấp		trả kết quả		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Thông báo: thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty TNHH là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nơi tiếp nhận hồ sơ		và trả kết quả		<i>thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).</i> - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

14. Thủ tục Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty, tách công ty, hợp nhất công ty. (Mã số TTHC: 2.002085, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty, tách công ty, hợp nhất công ty	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện,	

đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		thuộc phòng chuyên môn		địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

15. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh). (Mã số TTHC: 2.002060, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

16. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần). (Mã số TTHC: 2.002057, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở Tài chính				<i>thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

17. Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại. (Mã số TTHC: 2.002034, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

18. Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần. (Mã số TTHC: 2.002032, có 01 quy trình).
Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
doanh) thuộc Sở Tài chính				<i>thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

19. Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và ngược lại (Mã số TTHC: 2.002033, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 2,7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,20	Hồ sơ Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và ngược lại	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

20. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác. (Mã số TTHC: 2.002018, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Cấp lại Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		chuyên môn		địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

21. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. (Mã số TTHC: 2.002017, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
các cấp		trả kết quả		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhận hồ sơ				- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

22. Thủ tục Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
(Mã số TTHC: 2.002015, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		chuyên môn		cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

23. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện. (Mã số TTHC: 2.002029, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
các cấp				hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
tiếp nhận hồ sơ		trả kết quả		<i>thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i> . - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

24. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp, giải thể trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án. (Mã số TTHC: 2.002023, có 02 quy trình).

24.1. Quy trình số 1: Thông báo giải thể (Mã số TTHC: 2.002023). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo giải thể	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
(được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

24.2. Quy trình số 2: Đăng ký giải thể (Mã số TTHC: 2.002023). *Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
chính công các cấp		trả kết quả		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đăng ký giải thể	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	3,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

25. Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. (Mã số TTHC: 2.002020, có 03 quy trình).

25.1. Quy trình số 1: Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước (Mã số TTHC: 2.002020). *Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng	3,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính		chuyên môn		(mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

25.2. Quy trình số 2: Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài (Mã số TTHC: 2.002020)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

25.3 Quy trình số 3: Trường hợp chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh. (Mã số TTHC: 2.002020, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh)) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm	Bước 5 –	Cán bộ, công	0	- Thông báo chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh /Thông báo yêu cầu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

26. Thủ tục Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. (Mã số TTHC: 2.002016, có 01 quy trình) . *Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên	Bước 2 - Phân công	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	xử lý				
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

27. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường; chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội. (Mã số TTHC: 2.000368, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường; chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo thay đổi, chấm dứt nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo thay đổi, chấm dứt nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.

28. Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội. (Mã số TTHC: 2.000416, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn	Bước 2 - Phân	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
(được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	công xử lý				
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.

29. Thủ tục Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. (Mã số TTHC: 1.010029, có 01 quy trình). *Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục	Bước 1- Tiếp	Cán bộ, công chức	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
vụ hành chính công các cấp	nhận hồ sơ	được giao tiếp nhận và trả kết quả		và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhận hồ sơ					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

30. Thủ tục Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp; thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp. (Mã số TTHC: 1.010010, có 02 quy trình)

30.1 Quy trình số 1: Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (Mã số TTHC: 1.010010). *Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	
	Bước 3 - Trả	Công chức, viên	1,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
quan đăng ký kinh doanh)	m định	chức thuộc phòng chuyên môn		- Thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
thuộc Sở Tài chính	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

30.2 Quy trình số 2: Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp
(Mã số TTHC: 1.010010). *Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục	Bước 1- Tiếp nhận	Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
vụ hành chính công các cấp	hồ sơ	nhận và trả kết quả		kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0	- Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước c thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		trả kết quả		- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

31. Thủ tục Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp (Mã số TTHC: 1.005169, có 01 quy trình)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ giấy tờ quy định, Cơ quan đăng ký kinh doanh ra thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên.

- Thời hạn giải quyết: Trường hợp tên doanh nghiệp xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thì doanh nghiệp có tên vi phạm phải đăng ký thay đổi tên. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Cơ quan đăng ký kinh doanh ra thông báo, doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp, tên chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Cơ quan, đơn vị	Bước c thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước c 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

32. Thủ tục Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo (Mã số TTHC: 2.002008, có 02 quy trình)

32.1. Quy trình số 1: Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo (Mã số TTHC: 2.002008)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị quy định. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh ra thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
thuộc Sở Tài chính				khai trong hồ sơ là giả mạo /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

32.2. Quy trình số 2: Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo. (Mã số TTHC: 2.002008)

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị quy định, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh ra thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của lần đăng ký thay đổi hoặc Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Sở Tài chính	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	2,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xử lý hồ sơ; - Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>).	
	Bước 4 - Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống, xem xét hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; - Văn bản liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo /Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					