

Số: 3534/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI; LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH, HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/09/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 123/TTr-KH&ĐT ngày 21/9/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 87 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, gồm 66 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội; 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế các quyết

định của Chủ tịch UBND Thành phố: số 1423/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội; số 1590/QĐ-UBND ngày 16/4/2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang; các phòng: KSTTHC, KTTH, ĐT, HCTC; TTTHCB;
- Cổng Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

Lê Hồng Sơn

VBPL-TS24CORP
www.TS24.com.vn

PHỤ LỤC 01

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI, LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH, HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A.	Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội	
I.	Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	
1	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	QT-SO-01
2	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên	QT-SO-02
3	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên	QT-SO-03
4	Đăng ký thành lập công ty cổ phần	QT-SO-04
5	Đăng ký thành lập công ty hợp danh	QT-SO-05
6	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	QT-SO-06
7	Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	QT-SO-07
8	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh	QT-SO-08
9	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	QT-SO-09
10	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)	QT-SO-10
11	Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	QT-SO-11
12	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-SO-12
13	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết	QT-SO-13
14	Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	QT-SO-14
15	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	QT-SO-15
16	Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết	QT-SO-16

17	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết	QT-SO-17
18	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)	QT-SO-18
19	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	QT-SO-19
20	Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	QT-SO-20
21	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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	QT-SO-21
22	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính	QT-SO-22
23	Thông báo lập địa điểm kinh doanh	QT-SO-23
24	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	QT-SO-24
25	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính	QT-SO-25
26	Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư	QT-SO-26

	nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền	
27	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty	QT-SO-27
28	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty	QT-SO-28
29	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	QT-SO-29
30	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)	QT-SO-30
31	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)	QT-SO-31
32	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại	QT-SO-32
33	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	QT-SO-33
34	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	QT-SO-34
35	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-SO-35
36	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác	QT-SO-36
37	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 nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	QT-SO-37
38	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	QT-SO-38
39	Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)	QT-SO-39
40	Giải thể doanh nghiệp	QT-SO-40
41	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án	QT-SO-41
42	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	QT-SO-42
43	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp	QT-SO-43
44	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	QT-SO-44
45	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội	QT-SO-45
46	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội,	QT-SO-46

	môi trường của doanh nghiệp xã hội	
47	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	QT-SO-47
48	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 sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và có thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh	QT-SO-48
49	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán	QT-SO-49
50	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	QT-SO-50
51	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	QT-SO-51
II. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã		
52	Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-52
53	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-53
54	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-54
55	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-55
56	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia	QT-SO-56
57	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách	QT-SO-57
58	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất	QT-SO-58
59	Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập	QT-SO-59
60	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	QT-SO-60
61	Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-61
62	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-62
63	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-63
64	Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-64
65	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-65
66	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã	QT-SO-66
B. Quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		

I.	<i>Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh</i>	
67	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	QT-QH-01
68	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	QT-QH-02
69	Quy trình Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	QT-QH-03
70	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	QT-QH-04
71	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	QT-QH-05
II.	<i>Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hợp tác xã</i>	
72	Đăng ký thành lập hợp tác xã	QT-QH-06
73	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	QT-QH-07
74	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	QT-QH-08
75	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	QT-QH-09
76	Đăng ký khi hợp tác xã chia	QT-QH-10
77	Đăng ký khi hợp tác xã tách	QT-QH-11
78	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	QT-QH-12
79	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	QT-QH-13
80	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	QT-QH-14
81	Giải thể tự nguyện hợp tác xã	QT-QH-15
82	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	QT-QH-16
83	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	QT-QH-17
84	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	QT-QH-18
85	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	QT-QH-19
86	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã	QT-QH-20
87	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã.	QT-QH-21

Phụ lục 02

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI, LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH, HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **3534/QĐ** - UBND ngày **29** tháng **9** năm 2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

A. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HÀ NỘI

I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp

1. Quy trình Đăng ký thành lập Doanh nghiệp tư nhân (QT-SO-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	* <u>Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân:</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.	X	X
	* <u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân. 3. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế.	X X	 X

d

✓

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Doanh nghiệp tư nhân tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký

				doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;

	Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>
4	<p><u>Biểu mẫu</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục I-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

2. Quy trình Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên (QT-SO-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty 3. Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.	X X	X
	<u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	X	

	<p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>4. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;</p> <p>5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.</p> <p>6. Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>4. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường phải có chữ ký của thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>

	<p><u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>4. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).</p> <p>5. Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>6. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức tín dụng:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p>

	4. Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.		X
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>4. Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	biên sở ký

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	1 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký

				doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;

	Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>
4	<p>Biểu mẫu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

3. Quy trình Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên (QT-SO-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty. 3. Danh sách thành viên. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.	X X X	X
	<u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:</u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	X	

	<p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Danh sách thành viên.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; - Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; <p>5. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>6. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.</p> <p>7. Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Danh sách thành viên.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; - Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>5. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên là cá nhân; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức).</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p></p> <p></p>

<p><u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty. 3. Danh sách thành viên. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; - Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; 5. Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 6. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế; 8. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư. 	<p>X X X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X X</p>
<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức tín dụng:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty. 3. Danh sách thành viên. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; - Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư 	<p>X X X</p>	<p>X</p>



	<p>nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>5. Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p>		X
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, công ty đầu tư chứng khoán:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Danh sách thành viên.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; - Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>5. Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.</p>	<p>X X X</p>	<p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực 	<p>X X X</p>	<p>X X X</p>

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm	

a

				kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	1 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

				đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;

	về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	TTHC			
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 4. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 8. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 9. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 10. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

4. Quy trình Đăng ký thành lập Công ty cổ phần (QT-SO-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty cổ phần		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty cổ phần. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đăng ký thành lập công ty cổ phần: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty; 3. Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.	X X X	 X
	<u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển</u>		

a

	<p><u>đổi từ hộ kinh doanh:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty; 3. Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, 6. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế. <p>Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.</p>	<p>X X X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty; 3. Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p>	<p>X X X</p>	<p>X</p>

	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>5. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập);</p>	X	
	<p><u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>2. Điều lệ công ty;</p> <p>3. Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;</p> <p>6. Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>7. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	X

d

10

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 			
3.6	Lệ phí, phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty Cổ phần tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo

	- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký

				doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tài văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.v n).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản

a

				lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phần lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phần lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Danh sách cổ đông sáng lập (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p>			

	<p>3. Mẫu Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Danh sách người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>5. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>7. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>8. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>9. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>10. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>11. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



5. Quy trình Đăng ký thành lập Công ty hợp danh (QT-SO-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập Công ty hợp danh. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u><i>Đăng ký thành lập công ty hợp danh:</i></u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty. 3. Danh sách thành viên. 4. Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.	X X X	X
	<u><i>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh:</i></u> 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. 2. Điều lệ công ty. 3. Danh sách thành viên.	X X X	

a

	<p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh,</p> <p>6. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp được chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tham gia góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư thì hồ sơ phải có văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.</p>		X
	<p><u>Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Danh sách thành viên.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>5. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên hợp danh).</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	X

	<p><u>Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội trên cơ sở chuyển đổi từ cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện:</u></p> <p>1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>2. Điều lệ công ty.</p> <p>3. Danh sách thành viên.</p> <p>4. Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (phải có chữ ký của các thành viên hợp danh).</p> <p>6. Quyết định cho phép chuyển đổi thành doanh nghiệp xã hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>7. Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>8. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Công ty hợp danh tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ		

B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	Giờ hành	Phiếu đề xuất; Giấy chứng

	trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	chính	nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số	Cơ quan thuế phản	Giờ	

	thuế	hội trực tiếp trên Hệ thống	hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u>				
Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại				

	thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.
4	Biểu mẫu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Giấy đề nghị đăng ký công ty hợp danh (Phụ lục I-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục IV-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

6. Quy trình Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh) (QT-SO-06)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp giấy chứng nhận đăng ký thay đổi doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần và công ty hợp danh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký.	X	
	2. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc chuyển địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có	X	X
		X	X

	bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.			
	<p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			
	<p>X</p> <p>X</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	Giờ hành	Giấy biên nhận hồ sơ

	hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	tục hành chính	chính	đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: - Trường hợp chuyển trụ sở cùng quận/huyện: phê duyệt kết quả và chuyển luôn sang B9 - Trường hợp chuyển trụ sở khác quận/huyện, khác tỉnh/thành phố: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất;

	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính			Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

B4	<p>Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: - Trường hợp chuyển trụ sở cùng quận/huyện: phê duyệt kết quả và chuyển luôn sang B9 - Trường hợp chuyển trụ sở khác quận/huyện, khác tỉnh/thành phố: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	<p>- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

d

	TTHC			
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<p>Biểu mẫu</p> <ol style="list-style-type: none"> Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp): <ul style="list-style-type: none"> Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

7. Quy trình Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (QT-SO-07)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc đổi tên doanh nghiệp.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên	X	X

	quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi tên doanh nghiệp tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi	

	với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	Giờ hành	Phiếu đề xuất; Giấy chứng

	trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	chính	nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

				nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<u>Biểu mẫu</u>			
	<p>1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục</p>			

	<p>V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a

8. Quy trình đăng ký thay đổi thành viên hợp danh (QT-SO-08)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Danh sách thành viên công ty hợp danh quy định tại Điều 25 Luật Doanh nghiệp, trong đó không bao gồm nội dung kê khai về thành viên góp vốn; 3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên hợp danh mới.	X X	 X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực	 X X X	 X X X

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.				
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đổi với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

d

B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.v n).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng

d

	hành chính			nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKH); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

9. Quy trình đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-SO-09)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật.	X	
	2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật mới.	X	
	3. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật; nghị quyết và bản sao biên bản họp Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật làm thay đổi nội dung Điều lệ công ty; nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật không làm thay đổi nội dung của Điều lệ công ty ngoài nội dung họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty quy định tại Điều 24 Luật Doanh nghiệp.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có	X	X

0

	<p>văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X	
		X	X	
		X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/IT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp	Người có thẩm quyền ký văn bản	Giờ hành	Theo mục 3.2

	luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về

				việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả:	Lãnh đạo Phòng	0,5	Phiếu đề xuất;

	- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	ĐKKD	ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật (Phụ lục II-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tuỳ theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 			


	<p>- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh đăng ký thay đổi vốn điều lệ:</u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thay đổi vốn điều lệ; 3. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.	X X	 X
	<u>Trường hợp công ty đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh:</u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành	X	

a

	<p>viên trở lên; danh sách thành viên công ty hợp danh, trong đó không bao gồm nội dung kê khai về thành viên góp vốn. Các danh sách phải bao gồm chữ ký của các thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi.</p> <p>3. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	
	<p>3. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc chào bán cổ phần để tăng vốn điều lệ, đồng thời giao Hội đồng quản trị thực hiện thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ sau khi kết thúc mỗi đợt bán cổ phần</u></p> <p>1. Thông báo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 51 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký.</p> <p>2. Nghị quyết và bản sao biên bản họp Đại hội đồng cổ đông về việc chào bán cổ phần để tăng vốn điều lệ, trong đó nêu rõ số lượng cổ phần chào bán và giao Hội đồng quản trị thực hiện thủ tục đăng ký tăng vốn điều lệ sau khi kết thúc mỗi đợt bán cổ phần;</p> <p>3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị công ty cổ phần về việc đăng ký tăng vốn điều lệ công ty sau khi kết thúc mỗi đợt bán cổ phần.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên giảm vốn điều lệ theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 68 Luật Doanh nghiệp:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên về việc thay đổi vốn điều lệ;</p> <p>3. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>4. Báo cáo tài chính gần nhất với thời điểm quyết định giảm vốn điều lệ.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp</u></p>	X	X

	<p><u>có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>				X	X
					X	X
					X	X
					X	X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>					
3.6	Lệ phí, phí					
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biến mẫu/ kết		

			gian	quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ vốn góp tại bộ phận một của hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; 

	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính			Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

	phòng			đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Các mẫu Danh sách</p> <p>- Mẫu Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p>			

d

- Mẫu Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- 3. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):
 - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
 - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 01/2021/TT-BKHĐT);
 - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
 - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- 4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
- 8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);



11. Quy trình đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (QT-SO-11)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><u>Trường hợp tiếp nhận thành viên mới dẫn đến tăng vốn điều lệ công ty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; X 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi; X 3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới; X X 4. Giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới của công ty; X 5. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp thành viên mới là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. X Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; 6. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước 		X

a

	ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.		
	<p><u>Trường hợp thay đổi thành viên do chuyển nhượng phần vốn góp:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p> <p>3. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng;</p> <p>4. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp thành viên mới là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5 Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp thay đổi thành viên do thừa kế:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p> <p>3. Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế;</p> <p>4. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người thừa kế là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người thừa kế là tổ chức.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

<p>tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới của công ty được thay bằng hợp đồng tặng cho phần vốn góp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; - Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi; - Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới; - Hợp đồng tặng cho phần vốn góp; - Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp thành viên mới là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p><u>Đăng ký thay đổi thành viên trong trường hợp thành viên sử dụng phần vốn góp để trả nợ:</u></p> <p>1. Trường hợp công ty đăng ký thay đổi thành viên do thành viên sử dụng phần vốn góp để trả nợ và người nhận thanh toán được Hội đồng thành viên chấp thuận trở thành thành viên công ty theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 53 Luật Doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bao gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 52 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP, trong đó, giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới của công ty được thay bằng hợp đồng về việc vay nợ và các giấy tờ thể hiện việc sử dụng phần vốn góp để trả nợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; - Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi; - Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới; 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>

a

✓

	<p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>6. Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng hợp nhất để thành lập công ty mới.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
	<p><u>Trường hợp thay đổi thành viên theo quyết định sáp nhập công ty:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p> <p>3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới;</p> <p>4. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp thành viên mới là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>6. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập.</p> <p>8. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký

				doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.v n).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ:	Chuyên viên	1 ngày	Phiếu đề xuất;

	chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Phòng ĐKKD		Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề</p>				

0

	kinh doanh.
4	Biểu mẫu <ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Trường hợp chuyển nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên trong công ty, công ty phải tổ chức hoạt động theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, phải có mẫu sau: <ul style="list-style-type: none"> + Mẫu Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); + Mẫu Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 4. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp): <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

12. Quy trình Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-SO-12)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức:</u> 1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký; 2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức. Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; 3.) Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty; 4. Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng phần vốn góp; 5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua	 	

	phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.		
	<p><u>Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký;</p> <p>2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức. Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>3. Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;</p> <p>4. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi chủ sở hữu công ty;</p> <p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thay đổi chủ sở hữu do thừa kế:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký;</p> <p>2.) Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người thừa kế là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người thừa kế là tổ chức. Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>4. Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế.</p>	X	X X X
	<p><u>Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp</p>	X	

	<p>2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức.</p> <p>Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>3. Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>5. Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>6. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng hợp nhất để thành lập công ty mới.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định sáp nhập công ty:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký;</p> <p>2.) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức.</p> <p>Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>3. Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>5. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>6. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập;		
	7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hoặc cổ phần có quyền biểu quyết đối với công ty cổ phần của công ty bị sáp nhập.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u>		
	- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.	X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công,		

	phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả:	Lãnh đạo Phòng	0,5	

	- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	ĐKKD	ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2

	(https://dangkykinhdoanh.gov.vn).			
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;; Sổ theo dõi hồ sơ

	TTHC			
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKH); 4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

13. Quy trình Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết (QT-SO-13)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp có chữ ký của người bán, người tặng cho và người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân; chữ ký của người thừa kế đối với trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân chết; 2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân, người thừa kế; 3. Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán doanh nghiệp tư nhân; hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho doanh nghiệp tư nhân; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	X	X

0

	<p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký	Gờ hành chính	Theo mục 3.2

	thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

d

B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

				đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<p>Biểu mẫu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

14. Quy trình Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (QT-SO-14)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;	X	
	2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thay đổi ngành, nghề kinh doanh.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới	X	X

	thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.				
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp	Bộ phận Tiếp nhận	Giờ	Giấy biên	

	nhận, hẹn ngày đổi với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	và trả kết quả thủ tục hành chính	hành chính	nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông

	viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	phần lưu trữ - Văn phòng Sở		tin ĐKDN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

				ngiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-1 Thông tư 01/2021/TT-BKH);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

d

	nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<div>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</div> <div>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</div>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<div>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</div> <div>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</div> <div>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</div>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ		
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Giờ		

		ĐKKD	hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	Giờ hành	Giấy chứng nhận đăng ký

	trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	chính	doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

a

16. Quy trình Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết (QT-SO-16)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;	X	
	2. Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần, trong đó không bao gồm thông tin về cổ đông sáng lập chưa thanh toán số cổ phần đã đăng ký mua.	X	
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u>		
	- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.	X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực	X	X

a

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	

B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận thay đổi thông tin ĐKDN; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ

	theo quy định)			sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận

				về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

17. Quy trình Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết (QT-SO-17)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài sau khi đã thay đổi. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài phải bao gồm chữ ký của cổ đông có giá trị cổ phần thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của cổ đông có giá trị cổ phần không thay đổi; 3. Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng; 4. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân; bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức. Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; 5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.	X X X	 X X

o

	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X
		X	X
		X	X
		X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>		
3.6	Lệ phí, phí		
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký

				doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng

	sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u>				

	Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.
4	Biểu mẫu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo uỷ quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 4. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-1 Thông tư 01/2021/TT-BKH); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

18. Quy trình Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế) (QT-SO-18)

[illegible]

a

	nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ		
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Giờ		

		ĐKKD	hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ	Giờ hành	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ

	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phần lưu trữ - Văn phòng Sở	chính	sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;

B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>				
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-1 Thông tư 01/2021/TT-BKH); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 			

0

19. Quy trình Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (QT-SO-19)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh); Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u><i>Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)</i></u> 1. Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; 3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.	X X	X X
	<u><i>Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp xã hội</i></u> , ngoài các giấy tờ tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên thì hồ sơ phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP. 1. Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người	X	

	<p>đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>4. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng</u>, ngoài các giấy tờ tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p> <p>1. Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>4. Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p>	X	X X X
	<p><u>Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng</u>, ngoài các giấy tờ tại mục (i),(iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p> <p>1. Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>3. Bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p>	X	X X
	<p><u>Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán</u> ngoài các giấy tờ tại mục (i), (ii), (iii) nêu trên thì phải có bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.</p> <p>1. Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người</p>	X	

	<p>đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>4. Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí		

	Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC. - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Dự thảo Thông

a

	thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.			báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về cơ quan quản lý thuế- CN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế- CN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế- CN; Thông báo về việc sửa đổi,

				bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn). n).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp	Lãnh đạo Phòng	Giờ	Phiếu đề xuất;

	thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	ĐKKD	hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế- CN; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế- CN;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u>				
Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời				

	điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.
4	Biểu mẫu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

20. Quy trình Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (QT-SO-20)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài.	X	
	2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương.		X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.	X	X
		X	X

	<p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn	

	chính công ích.			phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp được bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. / Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp được bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sơ	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp được bổ sung trong Cơ sở

	lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)			dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. / Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);			

o

21. Quy trình Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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 (QT-SO-21)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/IT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đối với hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:</u> hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP. 1. Hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện: - Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện do người	X	

	<p>đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; bản sao nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện. - Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện. <p>2. Thông báo lập địa điểm kinh doanh</p> <p>Thông báo lập địa điểm kinh doanh. Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:</u></p> <p>1. Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 62 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện. <p>2. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này;</p> <p>4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:</u></p> <p>1. Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 66 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh. - Trường hợp doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, kèm theo thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở 	<p>X</p>	

<p>hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc tạm ngừng kinh doanh.</p> <p>2. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này;</p> <p>4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>	X	X
<p><u>Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</u></p> <p>1. Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 72 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</p> <p>- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.</p> <p>- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>2. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này;</p> <p>4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>	X X	X X
<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên</p>	X X	X X

	<p>quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<p>- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>		
3.6	Lệ phí, phí		
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:</p> <p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p> <p>- Tạm ngừng kinh doanh, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được miễn lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:		

B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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 tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản

0

B6	<p>Phê duyệt kết quả</p> <p>Nếu đồng ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp: đăng ký thành lập chi nhánh/VPDD/ĐKKD; chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thay đổi địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện khác quận/huyện, khác tỉnh/thành phố: Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế - Đối với trường hợp còn lại: Phê duyệt kết quả, chuyển B9 <p>Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	<p>lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPDD/ĐKKD; đăng ký tạm ngừng kinh doanh;</p> <p>Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPDD/ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo;</p> <p>Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPDD/ĐKKD;</p> <p>Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;</p>
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	<p>Phiếu đề xuất;</p> <p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐKKD,</p> <p>Thông báo về cơ quan quản lý thuế;</p>
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	<p>Phiếu đề xuất;</p> <p>Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐKKD,</p> <p>Thông báo về cơ quan quản lý thuế;</p> <p>Thông báo về việc sửa đổi,</p>

				bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPDD/ ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPDD/ ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPDD/ ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về

				việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/

✓

				ĐKKD;
B12	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Chuyên viên</p> <p>Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở</p>	<p>Giờ</p> <p>hành</p> <p>chính</p>	<p>Phiếu đề xuất;</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	<p>Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).</p>	<p>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp</p>	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng 	<p>Chuyên viên</p> <p>Phòng ĐKKD</p>	1 ngày	<p>Phiếu đề xuất;</p> <p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD;</p> <p>ĐKKD,</p> <p>Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh;</p> <p>Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo;</p>

				Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	<p>Phê duyệt kết quả</p> <p>Nếu đồng ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp: đăng ký thành lập chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thay đổi địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện khác quận/huyện, khác tỉnh/thành phố: Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế - Đối với trường hợp còn lại: Phê duyệt kết quả, chuyển B8 <p>Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD;

				<p>ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD;</p>
B8	<p>Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính</p>	Phòng ĐKKD	01 giờ	<p>Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn</p>

				đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Tùy theo hình thức đăng ký, đối với hồ sơ có các mẫu như sau: <u>1.1. Đối với đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</u>			

Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.3. Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.4. Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-20, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2. Tùy theo hình thức đăng ký, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo các mẫu sau:

2.1. Đối với đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

2.2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

a

	<p>- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p><u>2.3. Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:</u></p> <p>- Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục V-12 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-14 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p><u>2.4. Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:</u></p> <p>Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-22 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);6.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (QT-SO-22)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức, cá nhân có nhu cầu Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp.	X	
	2. Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ		X

	<p>có giá trị pháp lý tương đương.</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp.</p> <p>4. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.</p> <p>5. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này.</p> <p>6. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>		

3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	

0

B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

				đăng ký doanh nghiệp;
B10	<p>Thống kê và theo dõi</p> <p>Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ</p>
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	<p>Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).</p>	<p>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp</p>	<p>Cả ngày</p>	<p>Theo mục 3.2</p>
B2	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ĐKKD</p>	<p>Giờ hành chính</p>	
B3	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng 	<p>Chuyên viên Phòng ĐKKD</p>	<p>1 ngày</p>	<p>Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4 	<p>Lãnh đạo Phòng ĐKKD</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;</p>

B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp hoạt động theo 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 (Phụ lục II-14, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục</p>			

	<p>V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

/

23. Quy trình Thông báo lập địa điểm kinh doanh (QT-SO-23)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo lập địa điểm kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo lập địa điểm kinh doanh; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Thông báo lập địa điểm kinh doanh</u> Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.	X	
	<u>Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng</u> 1. Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh. 2. Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng, kèm theo bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.	X	X
	<u>Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán</u> 1. Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh.	X	

o

	2. Trường hợp doanh nghiệp là công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán, kèm theo bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.		X
	<u>Thông báo lập địa điểm kinh doanh trường hợp doanh nghiệp là doanh nghiệp xã hội</u> 1. Thông báo lập địa điểm kinh doanh do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp hoặc do người đứng đầu chi nhánh ký trong trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh. 2. Trường hợp doanh nghiệp là doanh nghiệp xã hội, hồ sơ phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.	X X X X	X X X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 			
3.6	Lệ phí, phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo lập địa điểm kinh doanh tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh

	sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.			doanh ; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
	+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>			
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tài văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký

				doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh ;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);			

24. Quy trình Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-SO-24)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</u> Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	X	
	<u>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện</u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. 2. Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.	X	X
	<u>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng</u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. 2. Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng	X	X

0

	<p>đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>3. Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh ngân hàng nước ngoài, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức nước ngoài khác có hoạt động ngân hàng, ngoài hai loại giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao giấy phép hoặc văn bản chấp thuận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp.</p>		X
	<p><u>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài và chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.</p> <p>2. Trường hợp thay đổi người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <p>3. Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài và chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam, ngoài hai loại giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung</p>	X	X

	ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.				
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại	

	chính công ích.			diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN,

	hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	phòng Sở		VPĐD; ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD; Thông báo về việc

				sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số			

25. Quy trình Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (QT-SO-25)

1	<p>Mục đích:</p> <p>Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính</p>
2	<p>Phạm vi:</p> <p>Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <p>1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</p> <p>2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.</p>
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>
	<p><i>Đối với hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:</i></p>
Bản chính	Bản sao

o



	<p>phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo giấy này;</p> <p>7. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>		X
	<p><u>Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:</u></p> <p>1. Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 66 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh. - Trường hợp doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, kèm theo thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc tạm ngừng kinh doanh. <p>2. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này;</p> <p>4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</u></p> <p>1. Hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 72 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, kèm theo thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện. <p>2. Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với trường</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

a

	hợp chi nhánh, văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy này; 4. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện.		X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức. 	X X X	X X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 		
3.6	Lệ phí, phí		
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần (Thông tư số 47/2019/TT- 		

	BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC. - Tạm ngừng kinh doanh, chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được miễn lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên 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, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi

	đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả Nếu đồng ý: - Đối với các trường hợp: đăng ký thành lập chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện: Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế - Đối với trường hợp còn lại: Phê duyệt kết quả, chuyển B9 Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên	Giờ hành	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy

		Hệ thống	chính	chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

a

B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD đăng

				ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐKKD;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ĐKKD;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ	Giờ hành	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi

	Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phần lưu trữ - Văn phòng Sở	chính	hồ sơ
<u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD; đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi



				nhánh/VPĐD/ ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	<p>Phê duyệt kết quả Nếu đồng ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các trường hợp: đăng ký thành lập chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD; chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện: Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế - Đối với trường hợp còn lại: Phê duyệt kết quả, chuyển B8 <p>Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.</p>	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ĐĐKD
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi

				nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐĐKD;

B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐKKD, Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tạm ngừng kinh doanh; Giấy xác nhận về việc chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/VPĐD/ ĐKKD;</p>
B10	<p>Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tùy theo hình thức đăng ký, hồ sơ có các mẫu như sau:</p> <p><u>1.1. Đối với đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh</u></p> <p>Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p><u>1.2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:</u></p> <p>- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng</p>			

đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.3. Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:

- Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.4. Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-20, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh hoạt động theo Giấy phép đầu tư hoặc 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 hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp (Phụ lục II-15, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2. Tùy theo hình thức đăng ký, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo các mẫu sau:

2.1. Đối với đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

- Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

2.2. Đối với hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục IV-6 Thông tư 01/2021/TT-BKH); Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động địa điểm kinh doanh (Phụ lục IV-7 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

- Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-2 Thông tư

01/2021/TT-BKHĐT);

2.3. Đối với hồ sơ đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo:

- Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục V-12 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);
- Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-14 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

2.4. Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh:

Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-22 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)

6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);6.

0

26. Quy trình Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền (QT-SO-26)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Trường hợp thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ gồm:</u> 1. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. 2. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.	X X	
	<u>Thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, hồ sơ gồm:</u> 1. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. 2. Danh sách người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài.	X X	
	<u>Trường hợp thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, hồ sơ gồm:</u> 1. Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân; 2. Bản sao hợp đồng cho thuê có công chứng.	X	X
	<u>Trường hợp thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền, hồ sơ gồm:</u>		

0

✓

	- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ <u>Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</u>			
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, ; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	

a

B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ



	sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC			
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận

				về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tùy theo hình thức đăng ký, cần có các mẫu như sau:</p> <p><u>1.1. Trường hợp thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài:</u></p> <p>- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p>			

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.2. Trường hợp thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.3. Trường hợp thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân:

Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT)

1.4. Trường hợp thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu, thành viên là tổ chức (Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2. Các mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Tùy theo hình thức đăng ký):

2.1. Mẫu Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

2.2. Giấy xác nhận về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân.

3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)

6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

đ

27. Quy trình Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty (QT-SO-27)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty</u> 1. Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần của công ty mới (Điều 23, Điều 24 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP). <i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư	X X	X

<p>và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; + Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>2. Nghị quyết, quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp.</p> <p>3. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ</p>	<p>X X X</p> <p>X X X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------

	đồng đối với công ty cổ phần về việc chia công ty.		
	<p><u>Trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp</u>, hồ sơ phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP</p> <p>1. Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần của công ty mới (Điều 23, Điều 24 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP).</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; + Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo 	<p>X X</p> <p>X X X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

	đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			phòng đại diện/địa điểm kinh doanh
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	1 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ

				sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;

	về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>
4	<p>Biểu mẫu</p> <p>1. Tùy theo loại hình doanh nghiệp khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p>

a

	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <ol style="list-style-type: none"> 3. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 02/2019/TT-BKH); 4. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

28. Quy trình Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty (QT-SO-28)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><u>Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần của công ty được tách (công ty mới) (Điều 23, Điều 24 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP).</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư 	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>

<p>và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;</p> <p>+ Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>2. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.</p> <p>3. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ</p>	<p>X X X</p> <p>X X X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------

<p>quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p>2. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.</p> <p>3. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc tách công ty.</p> <p>4. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.</p>	<p>X X X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của 	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

1

	4.5. Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức. 4.6. Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong trường hợp thành lập tổ chức tín dụng.	X	X
	5. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (<i>cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực</i>), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn		
3.6	Lệ phí, phí		
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:		
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty tại bộ phận một của hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký	Giờ hành chính
			Theo mục 3.2

	ký doanh nghiệp.	doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	1 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	

B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành	

			chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất;
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất;
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;



B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<p>Biểu mẫu</p> <p>1. Tùy theo loại hình doanh nghiệp khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 			

** Đăng ký thành lập công ty cổ phần:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp, Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)

7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

0

29. Quy trình Đăng ký Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh) (QT-SO-29)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><u>Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)</u></p> <p>1. Các giấy tờ quy định tại Điều 22, 23, 24 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty hợp danh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
		X	

<p>- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Điều lệ công ty.</p> <p>- Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p>	X	X
<p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</i></p> <p>- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Điều lệ công ty.</p> <p>- Danh sách thành viên.</p> <p>- Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;</p> <p>+ Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p>	X X X	X
<p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <p>- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>- Điều lệ công ty;</p> <p>- Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.</p> <p>- Bản sao các giấy tờ sau đây:</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p>	X X X	X

	<p>+ Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành.</p> <p>2. Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 200 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>3. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất;</p> <p>4. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng hợp nhất để thành lập công ty mới;</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 			
3.6	Lệ phí, phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành	

			chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

	hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	phòng Sở		Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	

B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan quản lý thuế;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Tùy theo loại hình doanh nghiệp khi đăng ký cần có các mẫu như sau: <i>* Đăng ký thành lập công ty hợp danh:</i> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục I-5, Thông tư số			

	<p>01/2021/TT-BKHĐT);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <p><i>* Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <p><i>* Đăng ký thành lập công ty cổ phần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); <p>3. Mẫu Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục V-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

d

30. Quy trình 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) (QT-SO-30)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu 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). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u><i>Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi thành viên hợp danh</i></u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Danh sách thành viên công ty hợp danh quy định tại Điều 25 Luật Doanh nghiệp, trong đó không bao gồm nội dung kê khai về thành viên góp vốn; 3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên hợp danh mới; 4. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp; 5. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập; 6. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp	X X X X	 X X X

✓

đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập.		
<p><u>Trường hợp công ty nhận sáp nhập (công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh) đăng ký thay đổi vốn điều lệ:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thay đổi vốn điều lệ;</p> <p>3. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>4. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>5. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập;</p> <p>6. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hoặc cổ phần có quyền biểu quyết đối với công ty cổ phần của công ty bị sáp nhập.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p>
<p><u>Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; danh sách thành viên công ty hợp danh, trong đó không bao gồm nội dung kê khai về thành viên góp vốn. Các danh sách phải bao gồm chữ ký của các thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p>

	<p>ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>6. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập;</p> <p>8. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hoặc cổ phần có quyền biểu quyết đối với công ty cổ phần của công ty bị sáp nhập.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định sáp nhập công ty</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chủ sở hữu hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu cũ và chủ sở hữu mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới ký;</p> <p>2. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người được ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức. Đối với chủ sở hữu là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>3. Bản sao Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>5. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>6. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập;</p>	<p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	<p>7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hoặc cổ phần có quyền biểu quyết đối với công ty cổ phần của công ty bị sáp nhập.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định sáp nhập công ty</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài sau khi đã thay đổi. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài phải bao gồm chữ ký của cổ đông có giá trị cổ phần thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của cổ đông có giá trị cổ phần không thay đổi;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân; bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức.</p> <p>4. Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>6. Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>7. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty nhận sáp nhập;</p> <p>8. Nghị quyết, quyết định về việc thông qua hợp đồng sáp nhập và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thông qua hợp đồng sáp nhập của công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh hoặc cổ phần có quyền biểu quyết đối với công ty cổ phần của công ty bị sáp nhập.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X
		X	X
		X	X
		X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>		
3.6	Lệ phí, phí		
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	<u>+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:</u>			
B1	Người nộp 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) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

a

B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi,

	thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<u>Biểu mẫu</u>			
	<p>1. Biểu mẫu tương ứng với từng trường hợp đăng ký, thông báo thay đổi. * <i>Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi thành viên hợp danh</i> Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p>			

* Trường hợp công ty nhận sáp nhập (công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh) đăng ký thay đổi vốn điều lệ:

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

* Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

* Trường hợp thay đổi thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên theo quyết định sáp nhập công ty

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

* Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định sáp nhập công ty

Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

* Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định tách công ty

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-

	26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

31. Quy trình 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) (QT-SO-31)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu 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). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u><i>Trường hợp tách công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần mà công ty bị tách thay đổi vốn điều lệ</i></u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc thay đổi vốn điều lệ; 3. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư. 4. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp; 5. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc tách công ty.	X X X X X	 X

<p><u>Trường hợp công ty bị tách đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, trong đó không bao gồm nội dung kê khai về thành viên góp vốn. Các danh sách phải bao gồm chữ ký của các thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p> <p>3. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>5. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>6. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc tách công ty.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>X</p> <p></p> <p>X</p>
<p><u>Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên theo quyết định tách công ty:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;</p> <p>2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi;</p> <p>3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới;</p> <p>4. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>5. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên.</p> <p>6. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân trong trường hợp thành viên mới là cá nhân hoặc bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức, bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p></p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	<p>chức.</p> <p>4. Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p> <p>6. Nghị quyết, quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>7. Bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc tách công ty.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức, đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp 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) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi,

	thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng			bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tài văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2

	(https://dangkykinhdoanh.gov.vn).			
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	TTHC			
	<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>			
4	<p>Biểu mẫu</p> <p>1. Biểu mẫu tương ứng với từng trường hợp đăng ký, thông báo thay đổi.</p> <p><i>* Trường hợp tách công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần mà công ty bị tách thay đổi vốn điều lệ</i></p> <p>Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p><i>* Trường hợp công ty bị tách đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên</i></p> <p>- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>(ii) Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p><i>* Trường hợp thay đổi thành viên theo quyết định tách công ty, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp</i></p> <p>- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p><i>* Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định tách công ty</i></p> <p>- Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p><i>* Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định tách công ty</i></p> <p>- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên</p>			

	<p>(Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1

	ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.		
	<p><u>Trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH hai thành viên trở lên:</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>2. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên hoặc nghị quyết và bản sao biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc chuyển đổi công ty;</p> <p>3. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho cổ phần, phần vốn góp; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>4. Giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên, cổ đông mới;</p> <p>5. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến</p>	X	X

	<p>đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X	
		X	X	
		X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	và ngược lại tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

				nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tài văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về

				việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>				
4	<u>Biểu mẫu</u>			
	<p>1. Tùy theo loại hình doanh nghiệp khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <p><u>* Trường hợp chuyển đổi công ty TNHH thành công ty cổ phần:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trọng trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ 			

lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

** Trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

** Trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH hai thành viên trở lên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)

6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

2

33. Quy trình đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-SO-33)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần . Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p><u>Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh:</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty hợp danh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên công ty là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền.</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>2. Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả khoản nợ chưa thanh toán và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;</p> <p>3. Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty được chuyển đổi tiếp nhận và tiếp tục thực hiện các hợp đồng đó;</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>

<p>4. Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;</p> <p>5. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
<p><u>Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty cổ phần:</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty cổ phần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập và danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với cổ đông là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>2. Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả khoản nợ chưa thanh toán và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;</p> <p>3. Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty được chuyển đổi tiếp nhận và tiếp tục thực hiện các hợp đồng đó;</p> <p>4. Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>

	<p>5. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	X
	<p><u>Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH một thành viên:</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ sở hữu công ty là cá nhân; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền. <p>Đối với chủ sở hữu công ty là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>2. Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả khoản nợ chưa thanh toán và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;</p> <p>3. Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty được chuyển đổi tiếp nhận và tiếp tục thực hiện các hợp đồng đó;</p> <p>4. Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;</p> <p>5. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

	vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.		
	<p><u>Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH hai thành viên trở lên:</u></p> <p>1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền;</p> <p>Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự;</p> <p>2. Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả khoản nợ chưa thanh toán và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn;</p> <p>3. Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty được chuyển đổi tiếp nhận và tiếp tục thực hiện các hợp đồng đó;</p> <p>4. Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;</p> <p>5. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;</p> <p>6. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp</u>		

	<p><u><i>có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</i></u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>				X	X
					X	X
					X	X
					X	X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>					
3.6	Lệ phí, phí					
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả		

+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	

				doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

a

B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.</p>				
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Tuỳ theo loại hình doanh nghiệp khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <p><i>* Đăng ký thành lập công ty hợp danh:</i></p> <p>- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục I-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>- Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p>			

** Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

** Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp thành viên công ty TNHH hai thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

** Đăng ký thành lập công ty cổ phần:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục I-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Phụ lục I-7, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Phụ lục I-8, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trong trường hợp cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tuỳ theo loại hình doanh nghiệp):

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);

3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);

5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)

6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

34. Quy trình đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (QT-SO-34)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên. - Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên công ty; Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên; Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải được hợp pháp hóa lãnh sự; 2. Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp; Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thừa kế theo quy định của pháp luật;	X X X X	 X

a

	<p>3. Nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp của cá nhân, tổ chức khác và giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới trong trường hợp huy động vốn góp của thành viên mới;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức. 	X X X X	X X X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 		

3.6	Lệ phí, phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại B5			doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ:	Chuyên viên	1 ngày	Phiếu đề xuất:

	chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Phòng ĐKKD		Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành,</p>				

	ngành kinh doanh.
4	Biểu mẫu
	<p>1. Khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trung trường hợp thành viên là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p>2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>

35. Quy trình đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-SO-35)

[illegible]

	<p>3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc chuyển đổi hoạt động theo mô hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;</p> <p>4. Văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đối với trường hợp phải thực hiện thủ tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.</p>	X	X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức. 	X X X	X X X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn 		

3.6	Lệ phí, phí			
	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). 			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng	0,5	Phiếu đề xuất;

	- Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	ĐKKD	ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	

B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<p><u>Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp</u></p> <p>Việc đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp được thực hiện tại thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Nội dung công bố bao gồm</p>				

	các nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và thông tin về ngành, nghề kinh doanh.
4	Biểu mẫu
	<p>1. Khi đăng ký cần có các mẫu như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục I-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); - Danh sách người đại diện theo pháp luật/người đại diện theo ủy quyền (trng trường hợp chủ sở hữu là tổ chức, Phụ lục I-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). <p>2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>

36. Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác (QT-SO-36)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý 1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh.	X	
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới	X X	X X

	thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.				X	X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn					
3.6	Lệ phí, phí					
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả		
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:						
B1	Người nộp hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		

B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp,

				Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá	Bộ phận Tiếp nhận	Giờ	Phiếu đề xuất;

	nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐKKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPDD; ĐKKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
<u>+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy

	<p>tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng 			<p>chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPĐD; ĐĐKD; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	<p>Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPĐD, ĐĐKD; Thông báo về việc sửa đổi, bổ</p>

				sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐKKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐKKD;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐKKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐKKD;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp,

	hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	phòng Sở		Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐĐKD, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động CN, VPDD, ĐĐKD;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-18, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (tùy theo loại hình doanh nghiệp) (Phụ lục V-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

37. Quy trình 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 nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế (QT-SO-37)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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 nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu 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 nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	X	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	X	X

✓

	<p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p> <p>- Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp 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 nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế tại bộ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

				đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký

	B4			doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Giấy đề nghị cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế (Phụ lục II-13, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 			

a

	<p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

38. Quy trình cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (QT-SO-38)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	X	
	2. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của	X	X
		X	X

	cá nhân người được giới thiệu.				
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC). - Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử, đăng ký thành lập trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn	

	đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

	lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)			đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký

				doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>2. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tuỳ theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); - Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

39. Quy trình Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh) (QT-SO-39)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh). Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; 2. Trường hợp doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, kèm theo Thông báo phải có nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc tạm ngừng kinh doanh.	X X	 X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký	 X	 X

	doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.	X	X	
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	X	X	
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.	X	X	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>			
3.6	Lệ phí, phí			
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp:</p> <p>- Tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p> <p>- Tạm ngừng kinh doanh được miễn lệ phí đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh) tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

d

	công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.			
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về

				việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

				đăng ký tạm ngừng hoạt động; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động; Dự thảo Thông báo về

				việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh

				doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-19, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>2. Các mẫu xác nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục V-11, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). - Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (Phụ lục V-12, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). - Mẫu Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-13, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). - Mẫu Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục V-14, Thông tư 			

a

	<p>số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

40. Quy trình Giải thể doanh nghiệp (QT-SO-40)

a

	<p>công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc giải thể doanh nghiệp;</p> <p>3. Phương án giải quyết nợ (nếu có).</p> <p><i>*Thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp</i></p> <p>(i) Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp;</p> <p>(ii) Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có);</p> <p>(iii) Bản sao tài liệu về việc xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
	<p><u>Trường hợp doanh nghiệp hoạt động theo 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 đăng ký giải thể:</u></p> <p><i>*Thủ tục Thông báo giải thể doanh nghiệp</i></p> <p>1. Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp;</p> <p>2. Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc giải thể doanh nghiệp;</p> <p>3. Phương án giải quyết nợ (nếu có).</p> <p>4. Bản sao 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; bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp.</p> <p><i>*Thủ tục đăng ký giải thể doanh nghiệp</i></p> <p>1. Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp;</p> <p>2. Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có).</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có</p>	<p>X</p>	<p>X</p>



	<p>văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			X	X
				X	X
				X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	<p>- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thông báo về việc giải thể doanh nghiệp hợp lệ</p> <p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký giải thể doanh nghiệp hợp lệ.</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (Thông tư số 47/2019/TT-BTC);				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	Bước 1: Thông báo quyết định giải thể				
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký Giải thể doanh nghiệp tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	

o

	ký doanh nghiệp.	quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất;

	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính			Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;

	phòng			
B4	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4 	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	<p>Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Quyết định giải thể được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	<p>Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 2: Giải thể doanh nghiệp				
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	<p>Người nộp hồ sơ Đăng ký thành lập Doanh nghiệp tư nhân tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.</p>	<p>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp</p>	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	Giờ hành	Giấy biên nhận hồ sơ

	hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	tục hành chính	chính	đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt

				tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Dự thảo Thông báo về việc

B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

6

	TTHC			
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none">1. Mẫu Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp (Phụ lục II-22, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT)2. Mẫu Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại (Phụ lục V-24 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);			

41. Quy trình Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án (QT-SO-41)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án</u> 1. Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; 2. Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có);	X X	
	<u>Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án đối với doanh nghiệp xã hội:</u> Trường hợp doanh nghiệp xã hội còn số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ đã nhận, thì hồ sơ giải thể phải có thêm bản sao tài liệu về việc xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận: 1. Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; 2. Báo cáo thanh lý tài sản doanh nghiệp; danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có);	X X	

	3. Bản sao tài liệu về việc xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận.				X
	<p><u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (Thông tư số 47/2019/TT-BTC);				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký Giải	Người có thẩm	Giờ	Theo mục 3.2	

	thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	hành chính	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chỉ nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt

B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Giờ	

		ĐKKD	hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	
B5	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải

	hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	phòng Sở		thẻ/chấm dứt tồn tại;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp (Phụ lục II-22, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT) 2. Mẫu Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại (Phụ lục V-24 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 7. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);			

42. Quy trình Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-SO-42)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở trong nước:</u> 1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; 2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.	X X	X
	<u>Trường hợp chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh ở trong nước:</u> Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	X	
	<u>Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài:</u> Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài.	X	
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục</u>		

đ

<u>đăng ký doanh nghiệp:</u>				
	- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.			X X
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.			X X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.			X X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (Thông tư số 47/2019/TT-BTC);			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B6	Phê duyệt kết quả: Trường hợp chấm dứt hoạt động của CN/VPĐD ở trong nước Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B5 Trường hợp chấm dứt hoạt động của ĐKKD, CN/VPĐD ở nước ngoài: Nếu đồng ý: Phê duyệt kết quả và chuyển sang bước 9 Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	

B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B12	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				

B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B4	Phê duyệt kết quả: Trường hợp chấm dứt hoạt động của CN/VPĐD ở trong nước Nếu đồng ý: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế Nếu không đồng ý: chuyển lại B4 Trường hợp chấm dứt hoạt động của ĐKKD, CN/VPĐD ở nước ngoài: Nếu đồng ý: Phê duyệt kết quả và chuyển sang bước 8 Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Cơ quan thuế phản hồi về việc đã hoàn tất nghĩa vụ về thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Giờ hành chính	
B6	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại

				diện/địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-20, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT); 2. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài (trong trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài, Phụ lục II-21, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 4. Mẫu Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-22 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 5. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);			

	<p>6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>7. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>8. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>9. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

43. Quy trình Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp (QT-SO-43)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu đăng ký hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Trường hợp hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh:</u> Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin	X	
	<u>Trường hợp doanh nghiệp phát hiện nội dung thông tin đăng ký doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp bị thiếu hoặc chưa chính xác so với bản giấy của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh), Giấy phép đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương, Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán do quá trình chuyển đổi dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp:</u> 1. Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin; 2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh), Giấy phép đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương, Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán.	X X	
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục</u>		

	<u>đăng ký doanh nghiệp:</u>			
	- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.			
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.			
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.			
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (Thông tư số 47/2019/TT-BTC);			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Người nộp hồ sơ Đăng ký hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi

				nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ <u>Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:</u>				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ

				đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thông kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ

	số thống kê kết quả thực hiện TTHC			
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Mẫu Giấy đề nghị hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-10, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>2. Mẫu Giấy đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp do chuyển đổi dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-12, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).</p> <p>3. Các mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (tùy theo loại hình doanh nghiệp):</p> <ul style="list-style-type: none">- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục IV-1 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH một thành viên (Phụ lục IV-2 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục IV-3 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty cổ phần (Phụ lục IV-4 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);- Mẫu Giấy chứng nhận đăng ký Công ty hợp danh (Phụ lục IV-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); <p>4. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>5. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);</p> <p>6. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)</p> <p>7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

44. Quy trình chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (QT-SO-44)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo về việc chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường; 2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về việc chấm dứt Cam kết, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt.	X X	 X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của	X X	X X

	cá nhân người được giới thiệu.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.				
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí, phí				
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng	Bộ phận Tiếp nhận	01 giờ		

	chuyên môn.	và trả kết quả thủ tục hành chính		
B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả (đối với trường hợp thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung)	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã

	cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)			hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

	đăng ký doanh nghiệp; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4			được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Bản Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-28, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 2. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT);			

	4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT)
	5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
	6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

✓

45. Quy trình Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội (QT-SO-45)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký; 2. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thông qua nội dung Cam kết.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.	X	X

	<p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội;</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí, phí				
	<p>- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả	
	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	01 giờ		

B4	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Phát hành kết quả <i>(đối với trường hợp thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung)</i>	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

				ngành; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
+ Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Giờ hành chính	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: phê duyệt kết quả; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; - Nếu không đồng ý: chuyển lại B4	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	1 ngày	Phiếu đề xuất; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ

				sơ đăng ký doanh nghiệp;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Phòng ĐKKD	01 giờ	Phiếu đề xuất; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Chuyển hồ sơ gốc cho Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở (lưu trữ theo quy định)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;
B8	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng ĐKKD và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Phòng ĐKKD; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Giờ hành chính	Phiếu đề xuất; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Mẫu Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Phụ lục II-26, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT). 2. Mẫu Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục V-5 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 3. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục V-25 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT); 4. Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử (Phụ lục V-26 Thông tư 01/2021/TT-BKHĐT) 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 6. Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);			

46. Quy trình Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội (QT-SO-46)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội. Cán bộ, công chức phòng Đăng ký kinh doanh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; 4. Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường;	X	
	2. Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung do người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký;	X	
	3. Nghị quyết, quyết định và bản sao biên bản họp Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thông qua nội dung thay đổi của Cam kết.	X	X
	<u>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u> - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký	X	X
		X	X

	doanh nghiệp, kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.			
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì khi thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp.			
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: Tầng 2, tòa nhà 7 tầng, số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí, phí			
	- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả
+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Người nộp hồ sơ Đăng thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội tại bộ phận một cửa hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	Giờ hành chính	Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi