UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: 1191 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2353/QĐ-BTC ngày 03/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2354/QĐ-BTC ngày 03/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) Lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện

theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng "Làn xanh") thuộc phạm vi chức năng quản lýcủa UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1076/QĐ-TTPVHCC ngày 17/7/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Văn bản số 9167/STC-ĐKDN ngày 30 / 7 /2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 55 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, hộ kinh doanh, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội, cụ thể: 48 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính, 07 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

Thay thế 51 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp số thứ tự 1 đến 51 mục I của phần A Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 29/9/2022 của UBND Thành phố 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 thâm 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.

Thay thế 05 quy trình nội bộ lĩnh vực thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo số thứ tự 1 đến 5 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2030/QĐ-UBND ngày 15/5/2020 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội.

Thay thế 05 quy trình nội bộ lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh số thứ tự 1 đến 5 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1025/QĐ-TTPVHCC ngày 03/7/2025 của UBND Thành phố 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; lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tổ hợp tác thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Giám đốc Sở Tài chính; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- Bộ Tài chính;
- UBND Thành phố: Chủ tịch, các PCT;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ; các phòng, đơn vị thuộc TT
- Lưu: VT, Sở TC, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

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

Cù Ngọc Trang

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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP, QUỸ ĐẦU TƯ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO, HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ 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. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
2.	- Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân. *Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.*	Bản sao	01
3.	*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:* - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao	01
4.	*Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:* - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của chủ doanh nghiệp tư nhân có chữ ký của chủ doanh nghiệp tư.	Bản chính	01
5.	*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, ngoài các*		

	giấy tờ nêu tại mục 1, 2, 4 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:		
5.1	- 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;	Bản chính	01
5.2	- 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;	Bản chính	01
5.3	- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế;	Bản sao	01
5.4	- Bản sao 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. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thành lập tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư trước khi đăng ký đầu tư để thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư thì hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp thực hiện dự án không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 5 Điều 20, điểm c khoản 4 Điều 21 và điểm c khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nhà đầu tư chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc kê khai thông tin thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt.	Bản sao	01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	Bản sao	01

	doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư	Thông tư số

	nhân (Mẫu số 1, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh)	68/2025/TT-BTC
2.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Mẫu số 47, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	10 giờ

		- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

hợp kết quả là bản giấy			
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động	2 giờ

		qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường

		hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

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

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	-Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
2.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân. Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân.	Bản sao	01
3.	*Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:* - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao	01
4.	*Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:* - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của chủ doanh nghiệp tư nhân có chữ ký của chủ doanh nghiệp tư.	Bản chính	01
5.	*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, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, 4 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau:* - 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. - Giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với	Bản chính Bản chính	01 01

	cơ sở bảo trợ xã hội, giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đối với quỹ xã hội, quỹ từ thiện. - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế. - Bản sao 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. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thành lập tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư trước khi đăng ký đầu tư để thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư thì hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp thực hiện dự án không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 5 Điều 20, điểm c khoản 4 Điều 21 và điểm c khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nhà đầu tư chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc kê khai thông tin thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt.	Bản sao Bản sao	01 01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	-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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	-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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	-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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	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)	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) **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)	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp – Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh) (Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

3.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Mẫu số 47, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt:	4 giờ

kết quả		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê	- Chuyên viên Phòng	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn	Giờ hành chính

theo dõi	ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp	2 giờ

		thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận

		đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

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

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	-Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
2.	-Điều lệ công ty.	Bản sao	01
3.	-Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có).	Bản chính	01
4.	Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. Trường hợp đăng ký công ty TNHH một thành viên thì hồ sơ không bao gồm danh sách thành viên quy định tại khoản 3 Điều 21 Luật Doanh nghiệp. Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.	 Bản chính Bản chính Bản chính	 01 01 01
5.	Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên		

	cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, 3, 4 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Bản sao 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 (doanh nghiệp 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).	 Bản sao Bản sao	 01 01
6.	Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, 3, 4 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau: - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường 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.	 Bản chính	 01
7.	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, ngoài các giấy tờ trên hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau: - 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; - 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; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - Bản sao 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.	 Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	 01 01 01 01
8.	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, ngoài các giấy tờ nêu tại mục 1, 2, 3, 4 hồ sơ cần có thêm các giấy tờ sau: - Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc	 Bản sao	 01

	bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật về chứng khoán. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thành lập tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư trước khi đăng ký đầu tư để thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư thì hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp thực hiện dự án không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 5 Điều 20, điểm c khoản 4 Điều 21 và điểm c khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nhà đầu tư chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc kê khai thông tin thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt.		
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền	

	phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	**- 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). **- 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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Mẫu số 47, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	68/2025/TT-BTC)	
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ

số thuế			thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực	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	Cả ngày

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	doanh nghiệp theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của	4 giờ

		Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

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

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	-Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
2.	-Điều lệ công ty	Bản chính	01
3.	-Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có)	Bản chính	01
4.	Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. Trường hợp cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân nà	Bản sao Bản sao Bản chính	01 01 01
5.	Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh, cần có thêm		

	các giấy tờ sau: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Bản sao 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 (doanh nghiệp 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)	Bản sao Bản sao	01 01
6.	Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội, cần có thêm các giấy tờ sau: - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường có chữ ký của những người sau đây: 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	Bản chính	01
7.	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, cần có thêm các giấy tờ sau: - 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. - 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. - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế. - Bản sao 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	Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01
8.	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, cần có thêm các giấy tờ sau: - Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật về chứng khoán. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thành lập tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư trước khi đăng ký đầu tư để thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư thì hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp thực hiện dự án không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 5 Điều 20, điểm c khoản 4 Điều 21 và điểm c khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nhà đầu tư chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc kê khai thông tin thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt	Bản sao	01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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	Bản sao	01

	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.		
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú:	

	Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	BTC)	
7.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Mẫu số 47, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
11.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
12.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo	4 giờ

		hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			

Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả	2 giờ

		bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả

		kết quả là bản giấy).

5. Quy trình đăng ký công ty Hợp danh (QT-SO-05)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	-Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
2.	-Điều lệ công ty	Bản chính	01
3.	-Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có)	Bản chính	01
4.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên	Bản sao	01
5.	-Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. Trường hợp thành viên là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP này thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.	Bản sao	01
6.	Trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh, cần có thêm các giấy tờ sau: - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Bản sao 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 (trường hợp doanh nghiệp 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	 Bản sao Bản sao	 01 01

	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)		
7.	Trường hợp đăng ký doanh nghiệp xã hội, cần có thêm các giấy tờ sau: - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường có chữ ký của các thành viên hợp danh	Bản chính	01
8.	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, cần có thêm các giấy tờ sau: - 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; - 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; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - Bản sao 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	Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01
9.	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, cần có thêm các giấy tờ sau: - Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật về chứng khoán. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thành lập tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư trước khi đăng ký đầu tư để thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt theo quy định của pháp luật về đầu tư thì hồ sơ đăng ký thành lập doanh nghiệp thực hiện dự	Bản sao	01

	án không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài quy định tại khoản 5 Điều 20, điểm c khoản 4 Điều 21 và điểm c khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp. Trong trường hợp này, nhà đầu tư chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc kê khai thông tin thực hiện thủ tục đầu tư đặc biệt		
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công	Bản sao Bản chính	01 01

	nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

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

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	tuyến
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Mẫu số 5, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp xã hội (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Mẫu số 47, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động	2 giờ

		qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng	Chuyên viên tiến hành xem xét	12 giờ

Thụ lý, giải quyết hồ sơ	ĐKKD&TCDN	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.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh	Giờ hành chính

cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy		nghiệp	
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

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

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

3. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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 địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.	Bản chính Bản sao hoặc bản chính	01 01
2.	Trường hợp đổi tên doanh nghiệp: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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 tên doanh nghiệp.	Bản chính Bản sao hoặc bản chính	01 01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công	Bản chính	01

	chứng, chứng thực.		
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh		

	nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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	**Toàn trình**

			doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả	Giờ hành chính

hồ sơ		- Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký	4 giờ

kết quả		bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại	4 giờ

		B3.	
Bước 5 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	**Trung tâm PVHCC**	**Cơ quan giải quyết hồ sơ**

Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

7. Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (QT-SO-07)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên hợp danh: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - 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.	 Bản chính Bản chính	 01 01
2.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH 2 thành viên trở lên do tiếp nhận thành viên mới dẫn đến tăng vốn điều lệ công ty hoặc tiếp nhận thành viên mới do Hội đồng thành viên bán phần vốn góp chưa góp theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 47 Luật Doanh nghiệp - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH 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; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên; - Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới của công ty; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức.	 Bản chính Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản sao	 01 01 01 01 01

	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; - Bản sao 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.	Bản sao	01
3.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do chuyển nhượng phần vốn góp: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH 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; - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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; - Bản sao 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.	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01 01
4.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do thừa kế: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - 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; - Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế;	Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01

	- Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp người thừa kế là tổ chức. 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; - Bản sao 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.	Bản sao Bản sao	01 01
5.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do có thành viên chưa góp vốn theo cam kết theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 47 Luật Doanh nghiệp: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên còn lại của công ty. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của 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; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên; - Bản sao 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.	 Bản chính Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản sao	 01 01 01 01
6.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do tặng cho phần vốn góp: Trường hợp người được tặng cho phần vốn góp thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 6 Điều 53 Luật Doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH 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	 Bản chính Bản chính	 01 01

	buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi; - Hợp đồng tặng cho phần vốn góp; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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; - Bản sao 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. Trường hợp người được tặng cho phần vốn góp thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 6 Điều 53 Luật Doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bao gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH 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; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên; - Hợp đồng tặng cho phần vốn góp; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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; - Bản sao 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.	 Bản chính Bản sao Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	 01 01 01 01 01 01 01 01 01
7.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên trong trường hợp thành viên sử dụng phần vốn góp để trả		

	nợ: 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:		
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên công ty TNHH 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;	Bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính văn bản thỏa thuận giữa thành viên và người nhận thanh toán về việc sử dụng phần vốn góp để trả nợ;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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;	Bản sao	01
	- Bản sao 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. 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 sử dụng phần vốn góp đó để chào bán và chuyển nhượng cho người khác theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 53 Luật Doanh nghiệp, hồ sơ đăng ký doanh nghiệp bao gồm:	Bản sao	01
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên công ty TNHH 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	Bản chính	01

	buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi; - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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; - Bản sao 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. - Bản sao hoặc bản chính văn bản thỏa thuận giữa thành viên và người nhận thanh toán về việc sử dụng phần vốn góp để trả nợ.	Bản chính Bản sao Bản sao Bản sao	01 01 01 01
8.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do công ty mua lại phần vốn góp của thành viên theo quy định tại Điều 51 Luật Doanh nghiệp: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của 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; - Bản sao hoặc bản chính hợp đồng mua lại phần vốn góp; - Bản sao 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.	Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01
9.	Trường hợp thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên do công ty có thành viên là tổ chức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Danh sách thành viên công ty TNHH hai	Bản chính Bản chính	01 01

	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; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên; - Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới của công ty; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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; - Bản sao 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. Các giấy tờ quy định tương ứng với trường hợp công ty có thành viên là tổ chức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất: - Trường hợp chia công ty: Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp tách công ty: Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp sáp nhập công ty: Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp hợp nhất công ty: Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp. *Nghị quyết hoặc quyết định chia, tách, hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập công ty phải thể hiện nội dung chuyển giao phần vốn góp trong công ty sang thành viên mới.*	Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản sao Bản sao Bản sao hoặc bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản chính	01 01 01 01 01 01 01 01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu		

	cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **Miễn lệ phí** đối với trường hợp	**Toàn trình**

			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).	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa

			(ĐVT: Giờ làm việc)
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số	4 giờ

		phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký	4 giờ

	Phòng ĐKKD&TCDN	doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy)

		- Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

8. Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-SO-08)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty TNHH, công ty cổ phần: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên; của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật làm thay đổi nội dung Điều lệ công ty hoặc của Hội đồng quản trị trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật không làm thay đổi nội dung Điều lệ công ty ngoài nội dung thông tin cá nhân và chữ ký của người đại diện theo pháp luật quy định tại Điều 24 Luật Doanh nghiệp. *Người ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật là một trong các cá nhân sau đây:* - Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty là người đại diện theo pháp luật thì người ký giấy đề nghị là Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty mới được bổ nhiệm hoặc được bầu. - Chủ tịch Hội đồng quản trị đối với công ty	 Bản chính Bản sao hoặc bản chính	 01 01

	cổ phần. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo pháp luật thì người ký giấy đề nghị là Chủ tịch Hội đồng quản trị mới được bầu. - Trường hợp Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình thì người ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật là người được Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền. Trường hợp không có thành viên được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì người ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật là người được bầu tạm thời làm Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 4 Điều 56, khoản 3 Điều 80 và khoản 4 Điều 156 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên là cá nhân bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì người được ủy quyền hoặc người đại diện quy định tại khoản 2 và khoản 5 Điều 78 Luật Doanh nghiệp là người ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật.		
2.	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Luật Doanh nghiệp Hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật bao gồm các giấy tờ tại mục (1) đối với trường hợp đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty TNHH, công ty cổ phần. Trong đó, bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng	Bản chính	01

	thành viên được thay thế bằng bản sao văn bản xác nhận việc người đại diện theo pháp luật của công ty chết, mất tích, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định. Trong trường hợp này, người có thẩm quyền ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật là thành viên còn lại của công ty. Trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật đồng thời với đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp, hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, trừ trường hợp đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên, thì người có thẩm quyền ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật, giấy đề nghị, thông báo thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, văn bản ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp là cá nhân quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP (tương ứng với các cá nhân tại trường hợp đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty TNHH, công ty cổ phần và trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Luật Doanh nghiệp).		
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ		

	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật (Mẫu số 13, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự	12 giờ

sơ		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.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	

Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	4 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia	02 giờ

		về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

9. 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-09)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh đăng ký thay đổi vốn điều lệ:		
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên về việc thay đổi vốn điều lệ;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính giấy tờ chứng minh việc góp vốn, mua cổ phần đã được thanh toán tương ứng với phần vốn điều lệ đăng ký tăng trong trường hợp công ty đăng ký tăng vốn điều lệ;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao 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.	Bản sao	01
2.	Trường hợp công ty đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, của		

	thành viên hợp danh công ty hợp danh mà không thay đổi thành viên công ty: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp. - Danh sách thành viên công ty TNHH 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. - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất 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 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.	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	 01 01 01 01
3.	Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc chào bán cổ phần thành nhiều đợt 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: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết, 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; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định, 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; - Bản sao 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	 Bản chính Bản sao và bản chính Bản sao và bản chính Bản sao	 01 01 01 01

	tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư.		
4.	Trường hợp giảm vốn điều lệ, doanh nghiệp phải cam kết bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác sau khi giảm vốn. Trường hợp công ty TNHH 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: - Hồ sơ giảm vốn bao gồm Báo cáo tài chính gần nhất với thời điểm quyết định giảm vốn điều lệ.	Bản chính	01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:		

	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	

	quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	**- 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). **- 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).	**Toàn trình**

8. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). Dùng trong trường hợp công ty đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh mà không thay đổi thành viên công ty	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). Dùng trong trường hợp công ty đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh mà không thay đổi thành viên công ty;	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	68/2025/TT-BTC).	
6.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ

Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

xử lý hồ sơ	hoặc tự động trên hệ thống		
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8	Chuyên viên Phòng	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN	Giờ hành

Thống kê theo dõi	ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nếu trả kết quả bản giấy) - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

10. Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-SO-10)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức, hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:			
1.	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký;	Bản chính	01
2.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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	Bản sao	01
3.	-Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng	Bản chính	01
4.	-Bản sao 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước, hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây:			
5.	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu	Bản chính	01

	mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký		
6.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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	Bản sao	01
7.	-Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi chủ sở hữu công ty	Bản chính	01
8.	-Bản sao 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	Bản sao	01
Trường hợp công ty TNHH một thành viên thay đổi chủ sở hữu do thừa kế thì người thừa kế nộp hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây			
9.	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu là cá nhân mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức mới ký	Bản chính	01
10.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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	Bản sao	01
11.	-Bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế	Bản sao	01
12.	-Bản sao 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên thông qua hợp đồng tặng cho, hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây			
13.	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký	Bản chính	01
14.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền	Bản sao	01

	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		
15.	-Hợp đồng tặng cho phần vốn góp	Bản chính	01
16.	-Bản sao 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu công ty là tổ chức chia, tách, sáp nhập, hợp nhất công ty, Hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây			
17.	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký	Bản chính	01
18.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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	Bản sao	01
19.	-Bản sao 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	Bản sao	01
20.	Các giấy tờ tương ứng với trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất công ty. Cụ thể: - Trường hợp chia công ty: Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp tách công ty: Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp. - Trường hợp sáp nhập công ty Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp. -Trường hợp hợp nhất công ty: Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều	Bản sao Bản sao	01

	200 Luật Doanh nghiệp		
Trường hợp đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên đồng thời đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật hoặc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp, hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp thì người có thẩm quyền ký giấy đề nghị, thông báo trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ bao gồm			
21.	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký. Trường hợp chủ sở hữu là cá nhân chết thì người có thẩm quyền ký giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu là cá nhân mới hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức mới ký	Bản chính	01
22.	- Văn bản ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp và giấy đề nghị đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật, giấy đề nghị, thông báo thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu mới là tổ chức	Bản chính	01
23.	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	**01**

	- 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 chính	
	- 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.	Bản sao	
	- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:	Bản chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ	Bản chính	

	sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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	**Toàn trình**

			doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 15, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện	12 giờ

		hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1	Người có thẩm	Người nộp hồ sơ kê khai thông	Cả ngày

Nộp hồ sơ	quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	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)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là	4 giờ

		bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

11. Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết (QT-SO-11)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	
2.	-Hợp đồng mua bán hoặc biên bản thanh lý hợp đồng 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	Bản chính	
3.	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	

	- 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 chính	
	- 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.	Bản sao	
	- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:	Bản chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ	Bản chính	

	sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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	**Toàn trình**

			doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 14, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện	12 giờ

		hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1	Người có thẩm	Người nộp hồ sơ kê khai thông	Cả ngày

Nộp hồ sơ	quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	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)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là	4 giờ

		bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

12. 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-12)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	
2	-Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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 ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp	Bản chính	
3	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	

	doanh nghiệp. - 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh	Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **Lệ phí** Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo 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	**Toàn trình**

			doanh (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 44, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi	12 giờ

		bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày

***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	4 giờ

		- Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

13. Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân (QT-SO-13)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi vốn đầu tư;	Bản chính	
2	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao	

	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành

	Thành phố Hà Nội	phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	08 giờ	**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).	- **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) - **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).	**Toàn trình**

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	số 12 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	2 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:	1 giờ

		Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			01 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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	Cả ngày

		ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	01 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	03 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	01 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	01 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	02 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

hợp kết quả là bản giấy			
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			01 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

14. Thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán) (QT-SO-14)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập			
1.	-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	Bản chính	01
Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài			
2.	-Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
3.	-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	Bản chính	01
4.	-Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần; giấy tờ chứng minh việc góp vốn trong trường hợp cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần chào bán riêng lẻ	Bản chính	01
5.	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp cổ đông mới 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	Bản sao	01
6.	-Bản sao 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	Bản sao	01

	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		
Trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp			
7.	-Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
8.	-Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp	Bản chính	01
Trường hợp thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp			
9.	-Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
10.	-Danh sách để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp	Bản chính	01
11.	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	01

	công ích thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao Bản chính Bản chính	

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số

		52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp	- 24h làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - 08 h làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh	**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).	- **Lệ phí** Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo 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).	**Toàn trình**

	nghiệp			

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) (Dùng trong trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) (Dùng trong trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) (Dùng trong trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Kê khai thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Danh sách để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp) (Mẫu số 11, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) (Dùng trong trường hợp thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 44, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*

***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 12 giờ. - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 02 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: * Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 04 giờ - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 1 giờ
Bước 6 Thông báo	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng	- Thay đổi thông tin cổ

kết quả	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 2 giờ - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 4 giờ - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 1 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- 3 ngày làm việc kể từ

			ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - 1ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp
*** Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	01 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 13h. - Thay đổi

			thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 04 h
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 04 h. - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 01 h
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	- Thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 04h. - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 01h
Bước 6 Phát hành	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký	- Thay đổi thông tin cổ

kết quả		bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài: 04h. - Thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp: 01h
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. - 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin về

	chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

15. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (QT-SO-15)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	
2.	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao	

	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành

	Thành phố Hà Nội	phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo 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).	**Toàn trình**

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	BTC)	
2.	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 44, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo	4 giờ

		hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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	Cả ngày

		(https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

là bản giấy			
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

16. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (QT-SO-16)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
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)			
1.	-Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản chính	01
2.	Bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp; bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện. Trong đó, bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bao gồm: - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; - Bản sao quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên. Trường hợp kê khai số định danh cá nhân của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.	Bản sao	01

Trường hợp đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp xã hội			
3.	-Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản chính	01
4.	Bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp; bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện. Trong đó, bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bao gồm: - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; - Bản sao quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên. Trường hợp kê khai số định danh cá nhân của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản sao	01
5.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường do những người sau đây ký: - Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân; - Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh; - Đối với công ty TNHH: 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; - Đối với công ty cổ phần: cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính	01

	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		
Trường hợp đăng ký đối với chi nhánh công ty chứng khoán nước ngoài và chi nhánh công ty quản lý quỹ nước ngoài tại Việt Nam			
6.	-Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản chính	01
7.	Bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp; bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện. Trong đó, bản sao quyết định thành lập và bản sao biên bản họp về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp bao gồm: - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; - Bản sao quyết định và bản sao biên bản họp của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần; - Bản sao quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên. Trường hợp kê khai số định danh cá nhân của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản sao	
8.	Bản sao giấy phép thành lập và hoạt động hoặc bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật về chứng khoán.	Bản sao	01
Trường hợp thông báo lập địa điểm kinh doanh:			
9.	Thông báo lập địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
Trường hợp đăng ký phòng giao dịch của công ty chứng khoán			
10.	-Thông báo lập địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
11.	-Bản sao văn bản chấp thuận của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định của pháp luật về chứng khoán	Bản sao	01
Trường hợp đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghibản ệp xã hội			
12.	-Thông báo lập địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
13.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường do những người sau đây ký:		01

	- Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân; - Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh; - Đối với công ty TNHH: 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; - Đối với công ty cổ phần: cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính	
14.	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao	01

	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** 50.000 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).	**Toàn trình**

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Thông báo lập địa điểm kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

2.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 42, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Mẫu số 43, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo phòng tiến hành xem	4 giờ

Phê duyệt kết quả	ĐKKD&TCDN	xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10	- Chuyên viên	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN	Giờ hành

Thống kê theo dõi	Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết	4 giờ

Phát hành kết quả		quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

17. 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-17)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài			
1.	-Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài	Bản chính	01
2.	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương	Bản sao	01
3.	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	01

	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài	Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo 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).	**Toàn trình**

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo về việc lập chi nhánh/văn phòng đại diện ở nước ngoài (Mẫu số 18, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp	4 giờ

		- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký	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	Cả ngày

	doanh nghiệp	cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

với trường hợp kết quả là bản giấy			
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

18. 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 của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (QT-SO-18)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh			
1	-Văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
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 có giá trị pháp lý tương đương	Bản sao	01
3	-Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp	Bản sao	01
Trường hợp doanh nghiệp đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, đăng ký thành lập 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			
4	Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với nội dung đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, tên, thành viên hợp danh của doanh nghiệp; đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần; đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp; đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết; đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh	Bản chính	01

	nghiệp tư nhân; thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh; thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán; thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán; thông báo thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp và thông báo thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi; thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế; thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài Mục 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 20 tại Quyết định này và văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; 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. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với nội dung tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện tại Mục 32 Quyết định này và văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; 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. Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh tại Mục 16 Quyết định này và văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các	Bản sao	

	giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp		
Trường hợp doanh nghiệp 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			
5	-Văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
6	-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	01
7	-Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp	Bản sao	01
8	-Văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
9	-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	Bản sao	01
10	-Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản sao	01
Trường hợp doanh nghiệp 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			
11	Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với nội dung đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện, đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh Mục 19, 32, 34 tại	Bản chính	01

	Quyết định này và văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; 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, văn bản đề nghị bổ sung cập nhật thông tin đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, 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, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện	Bản sao	
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, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (theo nội dung đối với trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh) trước khi thực hiện thủ tục 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 tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh			
12	Trong trường hợp này 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 thực hiện theo các nội dung đối với trường hợp doanh nghiệp đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, đăng ký thành lập 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; trường hợp doanh nghiệp 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	Bản chính	01

	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; trường hợp doanh nghiệp 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 đổi 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 , trong đó không bao gồmvăn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; 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	Bản sao	
13	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	01

	doanh nghiệp. - 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh	Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** 50.000 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	**Toàn trình**

			số 47/2019/TT-BTC).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh		
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 (Mẫu số 22, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
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 ((Mẫu số 23, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
Trường hợp doanh nghiệp đăng ký, thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, đăng ký thành lập 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		
3	Mẫu đơn, mẫu tờ khai tương ứng với từng thủ tục được nêu tại thành phần hồ sơ	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
Trường hợp doanh nghiệp 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		
4	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 (Mẫu số 22, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	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 ((Mẫu số 23, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

Trường hợp doanh nghiệp 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		
6	Mẫu đơn, mẫu tờ khai tương ứng với từng thủ tục được nêu tại thành phần hồ sơ	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
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, doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 119 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP trước khi thực hiện thủ tục 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 tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh		
7	Mẫu đơn, mẫu tờ khai tương ứng với từng thủ tục được nêu tại thành phần hồ sơ	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
11	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
12	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 42, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
13	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Mẫu số 43, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
14	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
15	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
16	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
17	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
18	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký	2 giờ

		số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:	4 giờ

Phê duyệt kết quả	ĐKKD&TCDN	chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả

		cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

19. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-SO-19)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp đăng ký thay đổi các nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh			
1	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
Trường hợp thay đổi địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh			
2	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	Bản chính	01
3	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính	01

	doanh nghiệp. - 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh	Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** 50.000 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	**Toàn trình**

			số 47/2019/TT-BTC).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 19, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 42, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy chứng xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 45, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
8	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4	Chuyên viên Phòng	Chuyên viên tiến hành xem xét	12 giờ

Thụ lý và giải quyết hồ sơ	ĐKKD&TCDN	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.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống	

	phận lưu trữ - Văn phòng Sở	kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của	4 giờ

		Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ 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 - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

20. Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài (QT-SO-20)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Sau khi có thông tin hoặc có thay đổi các thông tin về họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc, số cổ phần và loại cổ phần của cổ đông là cá nhân nước ngoài; tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ tru sở chính, số cổ phần và loại cổ phần của cổ đông là tổ chúc nước ngoài và họ, tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa chỉ liên lạc người đại diện theo ủy quyền của cổ đồng là tổ chức nước ngoài của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán			
1	-Thông báo bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân			
2	-Thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân	Bản chính	01
3	-Bản sao hợp đồng cho thuê có công chứng	Bản sao	01
Thông báo thay đổi người đại diện theo ủy quyền hoặc thông tin về người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty TNHH là tổ chức			
4	-Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
5	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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	Bản chính Bản chính Bản chính	01

	sơ đăng ký doanh nghiệp phải có: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các	Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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	**- Lệ phí** Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.	**Toàn trình**

		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).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2	Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 16, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 44, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
8	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	(Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính

Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

với trường hợp kết quả là bản giấy			
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký	2 giờ

		số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp

		- Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

21. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty (QT-SO-21)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty			
1	-Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần của công ty mới (khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Cụ thể: ***Đối với công ty TNHH một thành viên:*** Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; -Điều lệ công ty; - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); +Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật	Bản chính Bản sao	01

	Đầu tư. -Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp ***Đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên:*** - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; -Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); +Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức; 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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp. ***Đối với công ty cổ phần:*** -Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; - Điều lệ công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập (không bao gồm danh sách cổ đông sáng lập nếu công ty mới được thành lập trên cơ sở chia công ty không có cổ đông sáng lập); danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); +Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật	Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao

	(Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chia công ty theo quy định tại Điều 198 Luật Doanh nghiệp	Bản sao hoặc bản chính	
Trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở chia doanh nghiệp			
2	-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 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Tương tự với trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty: Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần của công ty mới (khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần của công ty mới phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp, kèm theo	Bản chính	01

	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	
	- 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 chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- 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 chính	
	- 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.	Bản sao	
	- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:	Bản chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	

	Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm	24 giờ	**Phí** công bố nội	- **Lệ phí** 50.000	**Toàn trình**

việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		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).	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).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đơn. tờ khai - Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty cổ phần: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	2. Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). 5. 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, Biểu mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			

Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ

Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo	4 giờ

		hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thốn	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho

		đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

22. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty (QT-SO-22)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty			
1	Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần của công ty mới (khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Cụ thể: ***Đối với công ty TNHH một thành viên:*** + Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; + Điều lệ công ty; + Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); + Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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 nhà	Bản chính Bản sao	01

	đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.		
	+Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản sao hoặc bản chính	
	Đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên:		
	+Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	
	+ Điều lệ công ty;	Bản chính	
	+ Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	Bản chính	
	+ Bản sao các giấy tờ sau đây:	Bản sao	
	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này);		
	- Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức;		
	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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.		
	+ Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản chính hoặc bản sao	
	Đối với công ty cổ phần:		
	+ Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	
	+ Điều lệ công ty;	Bản chính	
	+ Danh sách cổ đông sáng lập (không bao gồm danh sách cổ đông sáng lập nếu công ty được tách không có cổ đông sáng lập); danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	Bản chính	
	+ Bản sao các giấy tờ sau đây:	Bản sao	
	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài		

	là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. + Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp	Bản sao hoặc bản chính	
Trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở tách doanh nghiệp			
2	-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 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Tương tự với trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty: Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần của công ty mới (khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần của công ty mới phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực	Bản chính	01

	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	
	- 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 chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- 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 chính	
	- 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.	Bản sao	
	- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:	Bản chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký	Bản chính	

	doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **Lệ phí** 50.000 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).	Toàn trình

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đơn. tờ khai - Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty cổ phần: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	BTC); 2. Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). 5. 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, Biểu mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*

***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết	2 giờ

		quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:	4 giờ

		Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thốn	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải

		quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

23. Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh) (QT-SO-23)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở hợp nhất một số công ty thành một công ty mới			
1	Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh của công ty mới (khoản 2 Điều 24, khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Cụ thể: ***Đối với công ty TNHH một thành viên:*** + Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; + Điều lệ công ty; + Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); + Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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;	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	01

	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. + Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp; + Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất. ***Đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên:*** + Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; + Điều lệ công ty; + Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); + Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức; 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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. + Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp; + Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất. ***Đối với công ty cổ phần:*** + Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; + Điều lệ công ty; + Danh sách cổ đông sáng lập (không bao gồm danh sách cổ đông sáng lập nếu công ty hợp nhất không có cổ đông sáng lập); danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; danh	Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính hoặc bản sao Bản chính Bản chính Bản chính	

	sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);		
	+ Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật (Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này); - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.	Bản sao	
	+ Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều 200 Luật Doanh nghiệp; + Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất.	Bản sao hoặc bản chính	
	Đối với công ty hợp danh: + Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; + Điều lệ công ty; + Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	 Bản chính Bản chính Bản chính	
	+ Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên (Trường hợp thành viên là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này);	Bản sao	
	+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư;	Bản sao	
	+ Hợp đồng hợp nhất theo quy định tại Điều	Bản sao	

	200 Luật Doanh nghiệp; + Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc thông qua hợp đồng hợp nhất công ty của các công ty bị hợp nhất	Bản chính hoặc bản sao	
Trường hợp thành lập doanh nghiệp xã hội mới trên cơ sở hợp nhất doanh nghiệp			
2	-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 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Tương tự với trường hợp đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở hợp nhất một số công ty thành một công ty mới: Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh của công ty mới (khoản 2 Điều 24, khoản 3 Điều 24, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP). Kèm theo hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty TNHH một thành viên, công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần của công ty mới phải có thêm Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP	Bản chính	01
3	* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây: - 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. 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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	01

	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. - Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công	Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	

	dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **Lệ phí** 50.000 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).	Toàn trình

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đơn. tờ khai - Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. 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, Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Đăng ký thành lập công ty cổ phần: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). 5. 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, Biểu mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	số 68/2025/TT-BTC)	
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	2 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	10 giờ

Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	4 giờ
Bước 6 Phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

Bước 10 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thốn	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh	2 giờ

		nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế

		quản lý trực tiếp - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

24. 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-24)

1.Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi thành viên hợp danh			
1	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp		01
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	Bản chính	01
3	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
4	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
5	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
Trường hợp công ty nhận sáp nhập (công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) đăng ký thay đổi vốn điều lệ			
6	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung	Bản chính	01

	đăng ký doanh nghiệp		
7	-Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
8	-Bản sao hoặc bản chính biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên về việc thay đổi vốn điều lệ	Bản sao	01
9	-Bản chính hoặc bản sao giấy tờ chứng minh việc góp vốn, mua cổ phần đã được thanh toán tương ứng với phần vốn điều lệ đăng ký tăng trong trường hợp công ty đăng ký tăng vốn điều lệ	Bản chính	01
10	-Bản sao 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	Bản sao	01
11	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
12	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
13	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh mà không thay đổi thành viên công ty			
14	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung	Bản chính	01

	đăng ký doanh nghiệp		
15	-Danh sách thành viên công ty TNHH 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	Bản chính	01
16	-Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp	Bản chính	01
17	-Bản sao 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	Bản sao	01
18	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
19	- Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
20	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi thành viên của công ty TNHH hai thành viên trở lên do công ty có thành viên là tổ chức sáp nhập công ty			
21	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
22	-Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên. Danh sách thành viên phải bao gồm chữ ký của thành viên mới và thành	Bản chính	01

	viên có phần vốn góp thay đổi, không bắt buộc phải có chữ ký của thành viên có phần vốn góp không thay đổi		
23	-Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên	Bản sao	01
24	-Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới của công ty	Bản chính	01
25	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. 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	Bản sao	01
26	-Bản sao 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	Bản sao	01
27	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
28	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty trách TNHH 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	Bản sao	01
29	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu công ty là tổ chức sáp nhập công ty			
30	-Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp	Bản chính	01

	luật của chủ sở hữu là tổ chức ký		
31	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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	Bản sao	01
32	-Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng	Bản chính	01
33	-Bản sao 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	Bản sao	01
34	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
35	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
36	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định sáp nhập công ty			
37	- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Bản chính	01
38	-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	Bản chính	01

39	-Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần; giấy tờ chứng minh việc góp vốn trong trường hợp cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần chào bán riêng lẻ	Bản chính	01
40	-Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp cổ đông mới 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	Bản sao	01
41	-Bản sao 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	Bản sao	01
42	-Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp	Bản chính	01
43	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
44	-Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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	Bản sao	01
45	<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây: - 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	 Bản chính Bản chính	01

	thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. 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 chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- 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 chính	
	- 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.	Bản sao	
	- 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể:	Bản chính	
	- Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	
	- Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	
	- Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ	Bản chính	

	tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp:	- **Lệ phí** 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ	Toàn trình

hợp lệ		100.000 đồng/ lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	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).	

5.Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đơn. tờ khai - Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi thành viên hợp danh 1. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2.Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Trường hợp công ty nhận sáp nhập (công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) đăng ký thay đổi vốn điều lệ: 1. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Trường hợp công ty nhận sáp nhập đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên, của thành viên hợp danh công ty hợp danh mà không thay đổi thành viên công ty: 1. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). 3. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Trường hợp thay đổi thành viên của công ty TNHH hai thành viên trở lên do công ty có thành viên là tổ chức sáp nhập công ty	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	1. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); (Dùng trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Bổ sung, cập nhật, thông tin đăng ký doanh nghiệp; Đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp) 2. Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). 3. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu công ty là tổ chức sáp nhập công ty Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 15, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định sáp nhập công ty 1. Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); (Dùng trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; Bổ sung, cập nhật, thông tin đăng ký doanh nghiệp; Đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp) 2. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

7	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp	2 giờ

	ĐKKD&TCDN	hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	13 giờ

quyết 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.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian:	3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

25. 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-25)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp tách công ty TNHH, công ty cổ phần mà công ty bị tách thay đổi vốn điều lệ:		
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên về việc thay đổi vốn điều lệ;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản chính hoặc bản sao giấy tờ chứng minh việc góp vốn, mua cổ phần đã được thanh toán tương ứng với phần vốn điều lệ đăng ký tăng trong trường hợp công ty đăng ký tăng vốn điều lệ;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Bản sao 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.	Bản sao	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản sao hoặc bản chính	01

2.	Trường hợp công ty bị tách đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên		
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên công ty TNHH 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;	Bản chính	01
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp; hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho phần vốn góp;	Bản chính	01
	- Bản sao 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.	Bản sao	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp thay đổi thành viên do công ty có thành viên là tổ chức tách		
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp;	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên công ty TNHH 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;	Bản chính	01
	- Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên;	Bản sao hoặc bản chính	01
	- Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới của công ty;	Bản chính	01
	- Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp thành viên mới là tổ chức. Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải	Bản sao	01

	được hợp pháp hóa lãnh sự; - Bản sao 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. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản sao Bản sao hoặc bản chính	01 01
4.	Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên theo quyết định tách công ty - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên do chủ sở hữu cũ là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức và chủ sở hữu mới là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu là tổ chức ký; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức 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; - Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng; - Bản sao 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. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản sao hoặc bản chính	01 01 01 01 01
5.	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; - 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	Bản chính Bản chính	01 01

	có giá trị cổ phần không thay đổi; - Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần; giấy tờ chứng minh việc góp vốn trong trường hợp cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài mua cổ phần chào bán riêng lẻ; - Bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức và bản sao văn bản cử người đại diện theo ủy quyền trong trường hợp cổ đông mới 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; - Bản sao 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. - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc tách công ty theo quy định tại Điều 199 Luật Doanh nghiệp.	Bản chính Bản sao Bản sao Bản sao hoặc bản chính	01 01 01 01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	 Bản sao Bản chính	 01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn

	gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Mẫu đơn, tờ khai: *. Trường hợp tách công ty TNHH, công ty cổ phần mà công ty bị tách thay đổi vốn điều lệ: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). *. Trường hợp công ty bị tách đăng ký thay đổi phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp của thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	
2.	Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). *. Trường hợp thay đổi thành viên do công ty có thành viên là tổ chức tách - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). *. Trường hợp thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên theo quyết định tách công ty. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 15, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). *. Trường hợp thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quyết định tách công ty - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết	2 giờ

		quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký	4 giờ

		doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả

		cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

26. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại (QT-SO-26)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết hoặc chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH hai thành viên do chỉ có 02 cổ đông góp vốn theo cam kết		
	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
	- Điều lệ công ty.	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên (không dùng trong trường hợp chuyển đổi thành công ty TNHH 1 thành viên); Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	Bản chính	01
	- Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; + Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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; *Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp*	Bản sao	01

	lý của các cá nhân này. - Bản sao 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.	Bản sao	01
2.	Trường hợp đăng ký chuyển đổi công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên trừ trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có). - Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; + Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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; *Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.* - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất 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;	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao

	- Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty; - Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần, phần vốn góp; - Bản sao 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.	Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01
3.	Trường hợp đăng ký chuyển đổi công ty TNHH thành công ty cổ phần: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty - Danh sách cổ đông sáng lập (không bao gồm danh sách cổ đông sáng lập trong trường hợp công ty được chuyển đổi là công ty cổ phần không có cổ đông sáng lập); danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có). - Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; + Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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; *Trường hợp cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.* - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần,	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao

	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; - Nghị quyết hoặc quyết định chia, tách công ty trong trường hợp chia, tách công ty; - Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty; - Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần; - Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên, cổ đông mới trong trường hợp tiếp nhận vốn góp của thành viên, cổ đông mới; - Bản sao 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.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01 01 01 01 01
4.	Trường hợp đăng ký chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH 1 TV trừ trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết và trường hợp đăng ký chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH một thành viên: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có). - Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; + Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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; *Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành*	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01 01

	viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.		
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng cổ phần, phần vốn góp;	Bản chính	01
	- Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho cổ phần, phần vốn góp;	Bản chính	01
	- 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;	Bản sao	01
	- Nghị quyết hoặc quyết định chia, tách công ty trong trường hợp chia, tách công ty;	Bản chính	01
	- Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty;	Bản chính	01
	- Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần;	Bản chính	01
	- Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên, cổ đông mới trong trường hợp tiếp nhận vốn góp của thành viên, cổ đông mới;	Bản chính	01
	- Bản sao 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.	Bản sao	01
5.	Trường hợp đăng ký chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH 2 TV trở lên trừ trường hợp chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty TNHH hai thành viên do chỉ có 02 cổ đông góp vốn theo cam kết:		
	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
	- Điều lệ công ty.	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên; Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	Bản chính	01
	- Bản sao các giấy tờ sau đây: + Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; + Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức.	Bản sao	01

	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; *Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.* - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất 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; - Nghị quyết hoặc quyết định chia, tách công ty trong trường hợp chia, tách công ty; - Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty; - Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần; - Giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên, cổ đông mới trong trường hợp tiếp nhận vốn góp của thành viên, cổ đông mới; - Bản sao 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.	Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01 01 01 01 01 01
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ		

	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu đơn, tờ khai *. Trường hợp chuyển đổi thành công ty cổ phần: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) *. Trường hợp chuyển đổi thành công ty TNHH một thành viên: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC) *. Trường hợp chuyển đổi thành công ty TNHH hai thành viên trở lên: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ((Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo	2 giờ

		chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng	* Nếu đồng ý:	4 giờ

Phê duyệt kết quả	ĐKKD&TCDN	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho

		đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

27. Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-SO-27).

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	*Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh:*		
	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
	- Điều lệ công ty.	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có).	Bản chính	01
	- Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên.	Bản sao	01
	- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư.	Bản sao	01
	Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây:		
	- Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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;	Bản chính	01
	- Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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;	Bản chính	01
	- Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng	Bản chính	01

	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 chính	01
	- 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;	Bản sao	01
	- Bản sao 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.	Bản sao	01
	Trường hợp chủ doanh nghiệp tư nhân kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ doanh nghiệp tư nhân. Cụ thể: *Trường hợp đã có số định danh cá nhân, người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp kê khai các thông tin về họ, chữ đệm và tên, ngày, tháng, năm sinh, số định danh cá nhân, giới tính của mình và của cá nhân có yêu cầu kê khai thông tin cá nhân trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và đồng ý chia sẻ thông tin cá nhân được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư cho Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh để phục vụ công tác quản lý nhà nước về đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Các thông tin kê khai được đối chiếu với các thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin cá nhân được kê khai không thống nhất so với thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cá nhân đó có trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh thông tin để đảm bảo chính xác, thống nhất.*		
	Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty cổ phần:		
	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
	- Điều lệ công ty.	Bản chính	01
	- Danh sách cổ đông sáng lập; danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có).	Bản chính	01
	- Bản sao các giấy tờ sau đây:	Bản sao	01

	- Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với cổ đông là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài 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;		
	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. *. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây:	Bản chính	01
	- Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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;	Bản chính	01
	- Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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;	Bản chính	01
	- Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- 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;	Bản sao	01
	- Bản sao 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	Bản sao	01

	tục đăng ký góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp theo quy định của Luật Đầu tư. Trường hợp cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này. Cụ thể: *Trường hợp đã có số định danh cá nhân, người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp kê khai các thông tin về họ, chữ đệm và tên, ngày, tháng, năm sinh, số định danh cá nhân, giới tính của mình và của cá nhân có yêu cầu kê khai thông tin cá nhân trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và đồng ý chia sẻ thông tin cá nhân được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư cho Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh để phục vụ công tác quản lý nhà nước về đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Các thông tin kê khai được đối chiếu với các thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin cá nhân được kê khai không thống nhất so với thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cá nhân đó có trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh thông tin để đảm bảo chính xác, thống nhất.*		
2.	<u>*Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH một thành viên:*</u> - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có). Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. Đối với thành viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao giấy tờ pháp lý của tổ chức phải	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	 01 01 01 01 01

	được hợp pháp hóa lãnh sự; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. *. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây: - Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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; - Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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; - Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân; - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất 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; - Bản sao 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. Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này. Cụ thể: *Trường hợp đã có số định danh cá nhân,*	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01 01 01 01 01 01

	người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp kê khai các thông tin về họ, chữ đệm và tên, ngày, tháng, năm sinh, số định danh cá nhân, giới tính của mình và của cá nhân có yêu cầu kê khai thông tin cá nhân trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và đồng ý chia sẻ thông tin cá nhân được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư cho Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh để phục vụ công tác quản lý nhà nước về đăng ký doanh nghiệp theo quy định. Các thông tin kê khai được đối chiếu với các thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin cá nhân được kê khai không thống nhất so với thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cá nhân đó có trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh thông tin để đảm bảo chính xác, thống nhất.		
3.	*<u>Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH hai thành viên trở lên:</u>* - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách thành viên, danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có). Bản sao các giấy tờ sau đây: - Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật; - Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức. 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 nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. *. Kèm theo hồ sơ phải có các giấy tờ sau đây: - Cam kết bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao Bản chính Bản chính	 01 01 01 01 01 01 01

	nợ khi đến hạn;		
	- Thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp 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;	Bản chính	01
	- Cam kết bằng văn bản hoặc thỏa thuận bằng văn bản của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc người thừa kế hợp pháp với các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng cho vốn của doanh nghiệp tư nhân;	Bản chính	01
	- 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;	Bản sao	01
	- Bản sao 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. Trường hợp chủ sở hữu, thành viên là cá nhân, người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này. Cụ thể: *Trường hợp đã có số định danh cá nhân, người thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp kê khai các thông tin về họ, chữ đệm và tên, ngày, tháng, năm sinh, số định danh cá nhân, giới tính của mình và của cá nhân có yêu cầu kê khai thông tin cá nhân trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và đồng ý chia sẻ thông tin cá nhân được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư cho Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh để phục vụ công tác quản lý nhà nước về đăng ký doanh*	Bản sao	01

	nghiệp theo quy định. Các thông tin kê khai được đối chiếu với các thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp thông tin cá nhân được kê khai không thống nhất so với thông tin được lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cá nhân đó có trách nhiệm cập nhật, điều chỉnh thông tin để đảm bảo chính xác, thống nhất.		
*. <u>Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công	Bản sao Bản chính	01 01

	nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

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

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	tuyến
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**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).	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Mẫu đơn, tờ khai *. Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty hợp danh (Mẫu số 5, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty hợp danh (Mẫu số 9, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); *. Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH 1 thành viên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); *. Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty TNHH 2 TV trở lên: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC). *. Trường hợp chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty cổ phần: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần (Mẫu số 4, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 2. Danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần (Mẫu số 7, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 3. Danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài (Mẫu số 8, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC); 4. Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ*

			làm việc)
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là	4 giờ

		bản giấy	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký	2 giờ

	Phòng ĐKKD&TCDN	doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy.	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi,

		bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

28. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và ngược lại (QT-SO-28)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp chuyển đổi công ty TNHH một thành viên thành công ty TNHH hai thành viên trở lên:		
	- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
	- Điều lệ công ty.	Bản chính	01
	- Danh sách thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên); danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có);	Bản chính	01
	- 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;	Bản sao	01
	+ Giấy tờ pháp lý của tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức; 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; *Trường hợp thành viên là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.*	Bản sao	01
	- Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng trong trường hợp chuyển nhượng phần vốn góp;	Bản chính	01
	- Hợp đồng tặng cho trong trường hợp tặng	Bản chính	01

	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; - Hợp đồng sáp nhập trong trường hợp sáp nhập công ty; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp của tổ chức, cá nhân khác và giấy tờ chứng minh việc góp vốn của thành viên mới trong trường hợp huy động vốn góp của thành viên mới; - Bản sao 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.	Bản sao Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản sao	01 01 01 01
2.	Trường hợp chuyển đổi công ty TNHH hai thành viên trở lên thành công ty TNHH một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); 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 tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức; 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; *Trường hợp thành viên là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.* - Bản sao 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao Bản sao	 01 01 01 01 01 01

	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.		
3.	Trường hợp chuyển đổi công ty TNHH 2 TV trở lên thành công ty TNHH 1 TV trừ trường hợp chuyển đổi công ty TNHH hai thành viên trở lên thành công ty TNHH một thành viên do chỉ có một cổ đông, thành viên góp vốn theo cam kết: - Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp. - Điều lệ công ty. - Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (nếu có); *. 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 tổ chức đối với thành viên là tổ chức và văn bản cử người đại diện theo ủy quyền; giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức; 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; *Trường hợp thành viên là cá nhân, người đại diện theo ủy quyền của thành viên là tổ chức kê khai số định danh cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp không bao gồm bản sao giấy tờ pháp lý của các cá nhân này.* - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh việc hoàn tất 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; - Hợp đồng sáp nhập, hợp đồng hợp nhất trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất công ty; - Hợp đồng mua lại trong trường hợp công ty mua lại cổ phần, phần vốn góp; - Bản sao văn bản của Cơ quan đăng ký đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần,	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao	 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01

	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.		
*. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	Bản sao Bản chính	01 01

	doanh nghiệp.		
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm	24 giờ	**Phí** công bố nội	- **Lệ phí** đăng ký	**Toàn trình**

việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		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).	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). - **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).	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Mẫu số 2, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp - Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 3, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mẫu số 6, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Danh sách chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (Mẫu số 10, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết	2 giờ

		quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			3 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký	4 giờ

		doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy.	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			3 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

29. 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 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 do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác (QT-SO-29)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Văn bản văn bản 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.	Bản chính	01
*. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký	Bản sao	01

	doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	8 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh	Thông tư số

	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 (Mẫu số 26, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận …/Giấy xác nhận … *(Dùng trong trường hợp 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 do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác*) (Mẫu số 46, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ

Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	2 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	1 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê	- Chuyên viên Phòng	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn	

theo dõi	ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			1 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	1 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	1 giờ
Bước 6	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết	2 giờ

Phát hành kết quả		quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy.	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			1 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ.

30. 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 (QT-SO-30)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
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 - 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;	Bản chính Bản sao	01 01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực	Bản sao Bản chính	01 01

	tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của

		cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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). - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
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 (Mẫu số 21, Phụ lục I kèm theo	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2.	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh /địa điểm kinh doanh/về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo của văn phòng đại diện (Mẫu số 27, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/Thông báo lập địa điểm kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 19, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 28, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
11.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
12.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
13.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
14.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
15.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực	Nội dung công việc	Thời gian

	hiện		**giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia	4 giờ

		về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ

Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	- Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp

	hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh. - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - 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 - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

31. Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (QT-SO-31)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp doanh nghiệp cập nhật, bổ sung thông tin về chức danh, thông tin cá nhân của người đại diện theo pháp luật và các thông tin khác trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mà không thuộc các trường hợp đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp quy định từ Điều 40 đến Điều 55 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP: - Thông báo đề nghị cập nhật, bổ sung thông tin.	Bản chính	01
2.	Trường hợp thay đổi địa giới hành chính làm thay đổi địa chỉ trụ sở chính, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp khi có nhu cầu hoặc khi đăng ký thay đổi, thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp: - Thông báo đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin.	Bản chính	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức	Bản sao	01

	thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	8 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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)**.** - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	(Mẫu số 12 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ	1 giờ

Phân công xử lý	ĐKKD&TCDN	sơ sau khi tiếp nhận	
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	2 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	1 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			01 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	2 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết	1 giờ

		quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	1 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			01 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

32. Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện (QT-SO-32)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Hồ sơ thông báo tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, tạm ngừng hoạt động của văn phòng đại diện bao gồm: - Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần về việc tạm ngừng kinh doanh trong trường hợp thông báo tạm ngừng kinh doanh của doanh nghiệp.	 Bản chính Bản sao hoặc bản chính	 01 01
2.	Hồ sơ thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh: - Thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo.	 Bản chính	 01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn	 Bản chính	 01

	bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp “Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật		

	này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	8 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí - **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).	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý

1.	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh /địa điểm kinh doanh/về việc tạm ngừng hoạt động/tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo của văn phòng đại diện (Mẫu số 27, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Mẫu số 56 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy xác nhận chi nhánh/địa điểm kinh doanh thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo/Về việc văn phòng đại diện thông báo tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo (Mẫu số 57 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	2 giờ

giải quyết 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.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	1 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị	

	- Văn phòng Sở	vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			01 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	2 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	1 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng	1 giờ

		ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			01 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động, giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt

		động trước thời hạn đã thông báo; - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

33. Giải thể doanh nghiệp, giải thể trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án (QT-SO-33)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Giải thể doanh nghiệp: *Bước 1: Hồ sơ thông báo giải thể doanh nghiệp:* - Nghị quyết hoặc quyết định giải thể của chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân; của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc giải thể doanh nghiệp; - Biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc giải thể doanh nghiệp; - Phương án giải quyết nợ (nếu có). *Bước 2: Hồ sơ đăng ký giải thể doanh nghiệp:* - Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; - 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).	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính	01 01 01 01
2.	Trường hợp giải thể đối với doanh nghiệp xã hội: *Bước 1: Hồ sơ thông báo giải thể doanh*		

	nghiệp - Nghị quyết hoặc quyết định giải thể của chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân; của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc giải thể doanh nghiệp; - Biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc giải thể doanh nghiệp; - Phương án giải quyết nợ (nếu có). *Bước 2: Hồ sơ đăng ký giải thể doanh nghiệp* - Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; - 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). - 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 (kèm theo trong trường hợp doanh nghiệp xã hội còn số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ đã nhận).	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01 01 01
3.	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: - Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; - 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). - Văn bản đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp; - 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	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao	 01 01 01 01

	trị pháp lý tương đương; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp.	Bản sao	01
4.	Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án: - Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp; - 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).	 Bản chính Bản chính	 01 01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy		

	định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau	

	khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
- Thông báo giải thể: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. - Đăng ký giải thể: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký giải thể doanh nghiệp.	24 giờ 40 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Thông báo về việc giải thể doanh nghiệp (Mẫu số 30, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể (Mẫu số 68, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Thông báo về việc doanh nghiệp đã giải thể/chấm dứt tồn tại (Mẫu số 69, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04	Thông tư số

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

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: * Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp). Chuyển B7 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ đăng ký giải thể) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B7 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Gửi thông tin cho cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực triếp trên hệ thống	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp	16 giờ
Bước 7 Thông báo	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng	2 giờ

kết quả	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp: Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ đăng ký giải thể: + Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Văn thư phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- Thông báo giải thể: 03 ngày làm việc. - Đăng ký giải thể: 05 ngày làm việc

***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp). Chuyển B8 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ đăng ký giải thể) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B8 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Gửi thông tin cho cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực triếp trên hệ thống	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp	16 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ Thông báo việc giải thể doanh nghiệp: Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ đăng ký giải thể:	2 giờ

		+ Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- Thông báo giải thể: 03 ngày làm việc. - Đăng ký giải thể: 05 ngày làm việc

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả

		cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể; Thông báo về việc doanh nghiệp đã giải thể/chấm dứt tồn tại; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

34. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-SO-34)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở trong nước: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của chủ sở hữu đối với công ty TNHH một thành viên; của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần trong trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện.	Bản chính Bản sao	01 01
2.	Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài.	Bản chính	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ		

	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh	40 giờ 24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	**- Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí **- 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).	**Toàn trình**

nghiệp ở nước ngoài: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 28, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	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, Mẫu số 29, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 67 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ	1 giờ

Phân công xử lý	ĐKKD&TCDN	sơ sau khi tiếp nhận	
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 12 giờ làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 02 giờ làm việc.
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài). Chuyển B7 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B7 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 4 giờ làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 01 giờ làm việc.
Bước 6 Gửi thông tin cho cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực triếp trên hệ thống	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh	16 giờ

		nghiệp trong nước	
Bước 7 Thông báo kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: + Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 4 giờ làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 01 giờ làm việc.
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 4 giờ làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp

			ở nước ngoài: 2 giờ làm việc.
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	- Văn thư phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 05 ngày làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 03 ngày làm việc.
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ

xử lý hồ sơ	hoặc tự động trên hệ thống		
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp (đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài). Chuyển B8 + Gửi thông tin cho Cơ quan thuế (đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước) - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung. Chuyển B8 * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Gửi thông tin cho cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực triếp trên hệ thống	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước	16 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Đối với hồ sơ chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: + Trường hợp CQ thuế không	4 giờ

		chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). + Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước: 05 ngày làm việc. - Trường hợp chấm dứt hoạt

	động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 03 ngày làm việc.

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo 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. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

35. Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, hiệu đính thông tin trên 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 và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (QT-SO-35)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp 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: - Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin.	Bản chính	01
2.	Trường hợp hiệu đính thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp: - Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin. - 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 giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán.	Bản chính Bản sao	01 01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01

2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp".		

	Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 12 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 44 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Doanh nghiệp tư nhân (Mẫu số 37, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH một thành viên (Mẫu số 38, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty TNHH hai thành viên trở lên (Mẫu số 39, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty cổ phần (Mẫu số 40, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - Công ty hợp danh (Mẫu số 41, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
11.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
12.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính

Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

với trường hợp kết quả là bản giấy			
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh	2 giờ

		nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký 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.

		- Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

36. Chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (QT-SO-36)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Thông báo về việc chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường;	Bản chính	01
2.	Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH 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.	Bản sao	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số

		52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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. - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mẫu số 36, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký	Thông tư số

	doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ.	2 giờ

		- Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự	13 giờ

		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.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian:	03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

37. Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội (QT-SO-37)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường do những người sau đây ký: - Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân; - Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh; - Đối với công ty TNHH: 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; - Đối với công ty cổ phần: cổ đông sáng lập là cá nhân, cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập; người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức, người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.	Bản chính	01
2.	Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên về việc thông qua nội dung cam kết.	Bản sao	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			

1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực		

	hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**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).	- **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. - **Miễn lệ phí** đối	**Toàn trình**

			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).	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi	12 giờ

		bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày

***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng	4 giờ

		ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

38. Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội (QT-SO-38)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội;	Bản chính	01
2.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung;	Bản chính	01
3.	Bản sao hoặc bản chính nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên về việc thông qua nội dung thay đổi của Cam kết.	Bản sao	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công	Bản sao Bản chính	01 01

	nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành

	TTPVHCC Thành phố	phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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. - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mẫu số 35, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC);	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

2.	Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Mẫu số 34, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại	4 giờ

		B4.	
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2	Lãnh đạo Phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ	1 giờ

Phân công xử lý hồ sơ	ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	sơ sau khi tiếp nhận	
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

39. 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-39)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Gửi thông báo bằng văn bản đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi công ty nhận sáp nhập đặt trụ sở chính để thực hiện chấm dứt tồn tại của công ty bị sáp nhập;	Bản chính	01
2.	Hợp đồng sáp nhập theo quy định tại Điều 201 Luật Doanh nghiệp;	Bản chính	01
3.	Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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;	Bản sao	01
4.	Bản sao hoặc bản chính các giấy tờ sau đây: nghị quyết hoặc quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên; nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH 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.	Bản sao	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp.		

	Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: Không được quy định tại Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số	- **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.	**Toàn trình**

		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).	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
5.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	12 giờ

		- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			

Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	4 giờ

		- Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

40. Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (QT-SO-40)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Thông báo đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp.	Bản chính	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
3.	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.	Bản sao	01

4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 33 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc dừng/từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 49 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

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

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết	4 giờ

Phát hành kết quả		quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:	4 giờ

		Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC

		bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc dừng/từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

41. Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp (QT-SO-41)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Thông báo về việc hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể.	Bản chính	01
2.	Nghị quyết hoặc quyết định của chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân, của chủ sở hữu công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, công ty hợp danh; nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần về việc hủy bỏ nghị quyết hoặc quyết định giải thể.	Bản chính	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01

3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu

		liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
01 ngày làm việc	8 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: Miễn lệ phí (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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Thông báo về việc huỷ bỏ Nghị quyết/Quyết định giải thể doanh nghiệp (Mẫu số 31, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	68/2025/TT-BTC).	
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	2 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	1 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ	1 giờ

		- Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			01 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	3 giờ

		- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	1 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	1 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	2 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			01 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

42. Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp (QT-SO-42)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị của chủ thể quyền sở hữu công nghiệp	Bản chính	01
2.	Bản sao văn bản kết luận của cơ quan có thẩm quyền về việc tên doanh nghiệp được sử dụng trong hoạt động kinh doanh là yếu tố xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp;	Bản sao	01
3.	Bản sao hợp đồng sử dụng đối tượng quyền sở hữu công nghiệp trong trường hợp người yêu cầu là người được chuyển quyền sử dụng đối tượng quyền sở hữu công nghiệp đó.	Bản sao	01
<u>* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục:</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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực	Bản sao Bản chính	01 01

	tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của

		cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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. - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh yêu cầu doanh nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp, tên chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Mẫu số 79, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

2.	Thông báo về việc dừng/từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 49 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung	4 giờ

		* Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày

Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

là bản giấy			
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo yêu cầu thay đổi tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp do xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

43. Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo (QT-SO-43)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- 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.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Văn bản gửi Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh đề nghị thu hồi	Bản chính	01
2.	Bản sao hoặc bản chính văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc văn bản do cơ quan có thẩm quyền đó cấp bị giả mạo	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Bản sao hoặc bản chính văn bản trả lời của cơ quan công an về việc nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là giả mạo	Bản sao hoặc bản chính	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục: 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 theo quy định sau đây:			
1.	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. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	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 ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực	Bản sao Bản chính	01 01

	tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
3.	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.	Bản sao	01
4.	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 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, cụ thể: - Bản sao hợp đồng ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; - Giấy giới thiệu hoặc văn bản phân công nhiệm vụ của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.	Bản sao Bản chính	01 01
	Ghi chú: Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Cụ thể: Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 216 Luật Doanh nghiệp "Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ quy định của Luật này khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp". Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc hộ chiếu nước ngoài hoặc các giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại các Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của

		cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)
3.	Nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại Cổng Thông tin Đăng ký doanh nghiệp Quốc gia hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Theo địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn hoặc https://dichvucong.gov.vn/
	Ghi chú: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc 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 uỷ quyền và người được ủy quyền phải xác thực điện tử để được cấp đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký doanh nghiệp. Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.	

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	**Phí** công bố nội dung 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.	- **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. - **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).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị thu hồi giấy tờ do kê khai trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp là giả mạo (Mẫu số 80, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp thuộc trường	Thông tư số

	hợp thu hồi (Mẫu số 60 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	68/2025/TT-BTC
3.	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 61 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (Mẫu số 63 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận 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 của lần đăng ký thay đổi/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (Mẫu số 64 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Quyết định về việc thu hồi Giấy xác nhận thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động, tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động/Thông báo doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động/Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động (Mẫu số 65 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (Mẫu số 48, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Mẫu số 70, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 71, Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*

***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 2 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	1 giờ
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ

Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	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	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).	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN hoặc tự động trên hệ thống	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN - Chuyên viên Phòng	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp) đối với trường hợp	2 giờ

	ĐKKD&TCDN	hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp không thể ký số do khách quan thì lãnh đạo chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký doanh nghiệp: ký bằng chữ ký số tổ chức của Phòng ĐKKD&TCDN (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp). - Trường hợp không thể ký số phát hành thì phát hành kết quả là bản giấy	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN ; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc vi phạm

		của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

44. Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-SO-44)

1. Cơ sở pháp lý

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	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 *(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),* 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	Bản sao Bản chính	01 01
2.	- Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 01a và Mẫu số 01b tại Phụ lục kèm theo của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo	Bản chính	01
3.	- Điều lệ quỹ	Bản chính	01
4.	- Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có)	Bản chính	01
5.	- Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp	Bản chính	01

6.	- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước đối với nhà đầu tư là cá nhân; quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác đối với nhà đầu tư là tổ chức	Bản sao	01
7.	- Biên bản họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, quyết định của Hội đồng thành viên hoặc của chủ sở hữu phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty của nhà đầu tư là tổ chức góp vốn về việc tham gia góp vốn vào quỹ, về việc cử người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền kèm theo hồ sơ cá nhân của người này	Bản chính	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Biểu mẫu số 01a: Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
3.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
4.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
5.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

7.	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đi đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký thành lập quỹ	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	4 giờ
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, "Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ khởi nghiệp, sáng tạo và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng.	60 giờ
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:	8 giờ

		Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công: bàn giao kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp (nếu đăng ký) hoặc bàn giao về Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy) - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản gửi

		công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ - Sổ theo dõi hồ sơ

45. Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-SO-45)

1. Cơ sở pháp lý

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	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 *(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),* 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	Bản sao Bản chính	01 01
2.	- Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Bản chính	01
3.	- Điều lệ quỹ sửa đổi	Bản chính	01
4.	- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn và các tài liệu liên quan	Bản chính	01
5.	- Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ	Bản chính	01
6.	- Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về Phần vốn đã góp thêm, Danh mục tài sản góp vào quỹ. Trường hợp giảm vốn: Giấy xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc phân bổ tài sản	Bản chính	01

	cho từng nhà đầu tư, trong đó nêu rõ danh Mục tài sản đã phân bổ cho nhà đầu tư		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
3.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
4.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
5.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người	Giờ hành chính

	ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký thành lập quỹ	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	4 giờ
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, "Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng.	60 giờ
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	8 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện	4 giờ

		(2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công: bàn giao kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp (nếu đăng ký) hoặc bàn giao về Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ - Sổ theo dõi hồ sơ

46. Thông báo gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (QT-SO-46)

1. Cơ sở pháp lý

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 ngày 11 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	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 *(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)*, 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	Bản sao Bản chính	01 01
2.	- Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Bản chính	01
3.	- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ	Bản chính	01
4.	- Chi tiết Danh mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn	Bản chính	01
5.	- Các thay đổi về nhà đầu tư, Điều lệ quỹ (nếu có)	Bản chính	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của

		cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

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

6. Quy trình giải quyết

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

		lập quỹ	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	4 giờ
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, "Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòn.	60 giờ
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	8 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công: bàn giao kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính	4 giờ

		công	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp (nếu đăng ký) hoặc bàn giao về Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ - Sổ theo dõi hồ sơ

47. Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (cấp tỉnh) (QT-SO-47)

1. Cơ sở pháp lý

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 ngày 11 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông.

2.Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	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 *(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)*, 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	Bản sao Bản chính	01 01
2.	- Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Bản chính	01
3.	- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc giải thể quỹ, kèm theo phương án, lộ trình thanh lý và phân phối tài sản đã được Đại hội nhà đầu tư thông qua, trong đó nêu rõ nguyên tắc xác định giá trị tài sản tại ngày giải thể và thời gian quỹ thanh lý tài sản phù hợp với quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ quỹ và sổ tay định giá; phương thức phân phối tài sản cho nhà đầu tư và cung cấp thông tin cho nhà đầu tư về hoạt động thanh lý và phân phối tài sản	Bản chính	01
4.	- Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện	Bản chính	01

	quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Mẫu Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
3.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
4.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
5.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người	Giờ hành chính

	ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đị đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký thành lập quỹ	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính
Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	4 giờ
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng.	60 giờ
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	8 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện	4 giờ

		(2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công: bàn giao kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả kết quả tại Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp (nếu đăng ký) hoặc bàn giao về Chi nhánh TTPVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; Dự thảo Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

48. Thông báo chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư (QT-SO-48)

1. Cơ sở pháp lý

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

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

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	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 *(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)*, 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	Bản sao Bản chính	01 01
2.	- Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP, trong đó nêu rõ thông tin về các bên giao dịch, tỷ lệ sở hữu của các bên (trước và sau khi giao dịch), giá trị giao dịch;	Bản chính	01
3.	- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ	Bản sao	01
4.	- Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau khi thay đổi theo mẫu số 01b Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Bản chính	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Đăng ký trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)

2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Sở Tài chính - Khu liên cơ quan Vân Hồ (Địa chỉ: số 52 Lê Đại Hành, phường Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội)

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

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

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP	Nghị định số 38/2018/NĐ-CP
2.	Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
3.	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
4.	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
5.	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
6.	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ	Người đại diện theo pháp luật của Công ty quản lý Quỹ hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục thành lập Quỹ chuẩn đi đầy đủ hồ sơ pháp lý tương đương của quỹ hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký thành lập quỹ	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	Các Chi nhánh TTPVHCC	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Sở Tài chính	Giờ hành chính

Bước 3 Luân chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở Tài chính	Chuyển hồ sơ cho Phòng ĐKKD&TCDN	4 giờ
Bước 4 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	4 giờ
Bước 5 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, chuyển Lãnh đạo phòng.	60 giờ
Bước 6 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng ĐKKD&TCDN	Lãnh đạo phòng tiến hành xem xét, phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký duyệt kết quả. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	8 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Văn bản gửi Công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công: bàn giao kết quả cho Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức cá nhân đối với trường	Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

hợp kết quả là bản giấy			
Bước 9 Thống kê theo dõi	- Chuyên viên Phòng ĐKKD&TCDN; Bộ phận lưu trữ - Văn phòng Sở	Văn thư Phòng ĐKKD&TCDN và Bộ phận lưu trữ cùng Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ theo dõi hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			10 ngày

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

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

III. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH

1. Quy trình đăng ký thành lập hộ kinh doanh (QT-XP-01)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.	Bản chính	01
2.	Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	Bản sao	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp	Bản sao hoặc	01

	dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.	bản chính	
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ:

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	Không	- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận/qua đơn vị Bưu chính). - Không thu nộp trực tuyến.	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 1, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 7, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp hộ kinh doanh (Mẫu số 8, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã hoặc ủy quyền	Giờ hành chính

	kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường	Giờ hành chính

		bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Gửi cơ quan thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 7 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: ký thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm	4 giờ

		phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân	
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	12 giờ

		- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Gửi cơ quan thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh. - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh).	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết	4 giờ

		quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (QT-XP-02)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp nội dung đăng ký thay đổi về: tên hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở, vốn kinh doanh, ngành, nghề kinh doanh và nội dung đăng ký thuế của hộ kinh doanh, trừ phương pháp tính thuế thì hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký; - Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	 Bản chính Bản chính	 01 01
2.	Trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh ủy quyền cho một trong các thành viên còn lại làm chủ hộ kinh doanh thì Hồ sơ gồm các giấy tờ sau: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	 Bản chính Bản sao	 01 01
3.	Trường hợp hộ kinh doanh do thành viên hộ		

	gia đình đăng ký thành lập thay đổi chủ hộ do chủ hộ chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. - Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.	Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01
4.	Trường hợp hộ kinh doanh có hai thành viên mà thành viên là chủ hộ kinh doanh chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì thành viên còn lại là chủ hộ kinh doanh, Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.	Bản chính Bản sao	01 01
5.	Trường hợp thay đổi thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên mới cho chủ hộ kinh doanh trong trường hợp tiếp nhận thành viên mới. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	Bản chính Bản sao	01 01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công	Bản chính	01

	chứng, chứng thực.		
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	 Bản sao	 01

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

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

1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	24 giờ	Không	- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận/qua đơn vị Bưu chính). - Không thu nộp trực tuyến.	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 2, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 7, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi	Giờ hành chính

		địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết	4 giờ

		quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:	12 giờ

quyết hồ sơ	doanh cấp xã/phường	- 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.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh	2 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả	4 giờ

		cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

3. Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh (QT-XP-03)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.	Bản chính	01
2.	Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh Trường hợp hộ kinh doanh phát hiện nội dung trên Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh chưa chính xác so với nội dung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh Trường hợp hộ kinh doanh phát hiện thông tin đăng ký hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh bị thiếu hoặc chưa chính xác so với bản giấy của giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký thuế: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Bản chính Bản chính	01 01

	- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký thuế.	Bản sao Bản sao	01 01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh		

	báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
*. Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. *. Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	08 giờ 24 giờ	Không	- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại nơi tiếp nhận/qua đơn vị Bưu chính). - Không thu nộp trực tuyến.	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh	Thông tư số

	doanh (Mẫu số 2, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	68/2025/TT-BTC
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 7, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã/phường hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa	Giờ hành chính

		giới: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 2 giờ. Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do.	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 12 giờ Bổ sung,

		- Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	hiệu đính thông tin: 3 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 4 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 2 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 2 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 4 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký	Giờ hành chính

theo dõi		kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	
Tổng thời gian:			*. Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký HKD: 01 (một) ngày. *. Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký HKD: 03 (ba) ngày.
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 2 giờ. Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ.
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 12 giờ.

		bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Bổ sung, hiệu đính thông tin: 3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 4 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 2 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 2 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả - Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin: 4 giờ Bổ sung, hiệu đính thông tin: 1 giờ

		cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			*. Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký HKD: 01 (một) ngày. *. Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký HKD: 03 (ba) ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc

		sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

4. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh (QT-XP-04)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Giấy đề nghị đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh	Bản chính	01
2.	Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	Bản chính	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ	Bản sao hoặc bản chính	01

	tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.		
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường

3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		**Mức thu** *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
01 ngày làm việc	08 giờ	Không	Không	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	**Tên biểu mẫu**	**Cơ sở pháp lý**
1.	Giấy đề nghị đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh (Mẫu số 3, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký (Mẫu số 20, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã/phường hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục	Giờ hành chính

	quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	đăng ký hộ kinh doanh	
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhân phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để	Giờ hành chính

		lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	3 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	3 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công	1 giờ

		dân	
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			01 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung	2 giờ

		* Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh	1 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả - Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	1 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính	Giờ hành

Thống kê theo dõi		công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	chính
Tổng thời gian:			01 ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký cho hộ kinh doanh;; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (QT-XP-05)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Trường hợp hộ kinh doanh đã được cấp bản giấy Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có nhu cầu được cấp lại Giấy này do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, hồ sơ gồm: + Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Bản chính	01
2.	Trường hợp Hộ kinh doanh đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành. Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP trong trường hợp sau đây: + Trường hợp hộ kinh doanh thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, thành phần hồ sơ gồm: a. Trường hợp nội dung đăng ký thay đổi về: tên hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở, vốn kinh doanh, ngành, nghề kinh doanh và nội dung đăng ký thuế của hộ kinh doanh, trừ phương pháp tính thuế thì hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký;	Bản chính	01

	- Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành. b. Trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh ủy quyền cho một trong các thành viên còn lại làm chủ hộ kinh doanh thì Hồ sơ gồm các giấy tờ sau:	Bản chính	01
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh;	Bản chính	01
	- Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. c) Trường hợp hộ kinh doanh do thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập thay đổi chủ hộ do chủ hộ chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, hồ sơ gồm:	Bản sao	01
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh;	Bản chính	01
	- Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	Bản sao	01
	- Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi. d) Trường hợp hộ kinh doanh có hai thành viên mà thành viên là chủ hộ kinh doanh chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì thành viên còn lại là chủ hộ kinh doanh, Hồ sơ gồm:	Bản sao	01
	- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh;	Bản chính	01
	- Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.	Bản sao	01

	e) Trường hợp thay đổi thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh. - Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên mới cho chủ hộ kinh doanh trong trường hợp tiếp nhận thành viên mới. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. f) Trường hợp hộ kinh doanh thực hiện thủ tục đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, thành phần hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Giấy đề nghị đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh; - Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản chính	01 01 01 01 01
3.	Trường hợp Cơ quan thuế sử dụng mã định danh cá nhân thay cho mã số thuế theo quy định của pháp luật về thuế, hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP, trong đó ghi nhận mã số mới do Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế truyền sang khi hộ kinh doanh thực hiện các thủ tục: + Trường hợp hộ kinh doanh thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, thành phần hồ sơ gồm: a. Trường hợp nội dung đăng ký thay đổi về: tên hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở, vốn kinh doanh, ngành, nghề kinh doanh và nội dung đăng ký thuế của hộ kinh doanh, trừ phương pháp tính thuế thì hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký. - Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ	Bản chính Bản chính	01 01

	kinh doanh về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành. b. Trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh ủy quyền cho một trong các thành viên còn lại làm chủ hộ kinh doanh thì Hồ sơ gồm các giấy tờ sau: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. c. Trường hợp hộ kinh doanh do thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập thay đổi chủ hộ do chủ hộ chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của các thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. - Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi. d) Trường hợp hộ kinh doanh có hai thành viên mà thành viên là chủ hộ kinh doanh chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì thành viên còn lại là chủ hộ kinh doanh, Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao giấy chứng tử hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố đã chết, mất tích, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi. e) Trường hợp thay đổi thành viên hộ gia	Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản sao Bản chính Bản sao	01 01 01 01 01 01 01

	đình đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên mới cho chủ hộ kinh doanh trong trường hợp tiếp nhận thành viên mới. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật. f) Trường hợp hộ kinh doanh thực hiện thủ tục đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký, thành phần hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; - Giấy đề nghị đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh; - Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản chính	01 01 01 01 01
4.	Trường hợp mua bán, tặng cho, thừa kế hộ kinh doanh được thực hiện trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành, hộ kinh doanh gửi hồ sơ đăng ký thay đổi chủ hộ kinh doanh đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, thành phần hồ sơ bao gồm: - Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh; - Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh; hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế; - Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập. Văn bản ủy quyền này phải được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.	 Bản chính Bản chính Bản sao	 01 01 01

* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh	Bản sao	01

	điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.		

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
*. Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. *. Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.	08 giờ 24 giờ	Không	100.000 đồng (nộp trực tiếp tại BPMC/qua đơn vị Bưu chính); - Không thu (nộp trực tuyến).	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 2, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Giấy đề nghị đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh (Mẫu	Thông tư số 68/2025/TT-BTC

	số 3, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	
3.	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 5, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác) (Mẫu số 9, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 7, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký (Mẫu số 20, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
7.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
8.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
9.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
10.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
11.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
12.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã/phường hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính

	doanh.		
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	Giờ hành chính
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Các trường

Phân công xử lý	đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	sau khi tiếp nhận	hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 1 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 12 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 3 giờ
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 4 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 2 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát

			hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 1 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 1 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			*. Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 01 (một) ngày làm việc *. Các

			trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 03 (ba) ngày làm việc
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 1 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 12 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới

			hình thức khác: 3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 4 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 2 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 01 giờ
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả - Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết	- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 2 giờ - Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 1 giờ

		quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			*. Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: 01 (một) ngày làm việc. *. Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: 03 (ba) ngày làm việc

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp;

	số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

6. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh (QT-XP-06)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Giấy đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	Bản chính	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ	Bản sao hoặc bản chính	01

	kinh doanh.		
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		Mức thu *(ĐVT: Việt Nam đồng)*		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc	24 giờ	Không	Không	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý

1.	Giấy đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 6, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc dừng/từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 26, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	**Đơn vị/Người thực hiện**	**Nội dung công việc**	**Thời gian giải quyết tối đa** *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã/phường hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy	Giờ hành chính

		định. <u>Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới</u>: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ

Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Giấy chứng nhận HKD và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công dân	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống	Giờ hành chính

		kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	
Tổng thời gian:			03 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phê duyệt nội dung kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	4 giờ
Bước 5 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả	2 giờ

		là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh). - Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh	
Bước 6 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả - Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	4 giờ
Bước 7 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp kết quả là bản giấy	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 8 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			03 ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ

Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).

7. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (QT-XP-07)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;
- Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;
- Thông tư 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.
- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1.	Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	Bản chính	01
2.	Biên bản họp nhóm cá nhân tham gia hộ kinh doanh về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập trước ngày Nghị định số 168/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.	Bản chính	01
* Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục thì hồ sơ phải kèm theo một trong những giấy tờ sau:			
1.	Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	Bản chính	01
2.	Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh.	Bản sao hoặc bản chính	01
3.	Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục	Bản sao hoặc bản chính	01

	đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, 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 chủ hộ kinh doanh.		
4.	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 hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại mục 2	Bản sao	01
5.	Người ủy quyền và người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác của việc ủy quyền. Người uỷ quyền và người được ủy quyền phải thực hiện xác thực điện tử để được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp việc xác thực điện tử bị gián đoạn thì người ủy quyền thực hiện việc xác thực điện tử sau khi được cấp đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp người ủy quyền không xác nhận hoặc xác nhận không ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định tại khoản 6 Điều 22 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP. Trường hợp chưa có tài khoản định danh điện tử để thực hiện xác thực điện tử thì hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công dân còn hiệu lực của người uỷ quyền.	Bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1.	Các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường	Tại các điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	Đăng ký qua dịch vụ bưu chính	Theo địa chỉ: Điểm phục vụ hành chính công cấp xã, phường
3.	Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ:	Theo địa chỉ: https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn

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

Thời gian giải quyết	Mức thu	Cung cấp dịch

		(ĐVT: Việt Nam đồng)		**vụ công trực tuyến**
Ngày làm việc	**Giờ làm việc**	**Phí**	**Lệ phí**	
05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	**Toàn trình**

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mẫu số 4, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
2.	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mẫu số 13, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
3.	Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 10, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
4.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số 17, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
5.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử (Mẫu số 18, Phụ lục II, Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).	Thông tư số 68/2025/TT-BTC
6.	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
7.	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa *(ĐVT: Giờ làm việc)*
***. Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	Nộp hồ sơ đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại các Điểm phục vụ hành chính công xã/phường hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính
Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ	- Các điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Người nộp hồ sơ	- Tiếp nhận, số hóa toàn bộ hồ sơ, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản	Giờ hành chính

	đăng ký thông tin nơi nhận kết quả giải quyết TTHC	giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh ghi giấy tiếp nhận, nơi nhận kết quả (theo đề nghị của công dân), hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Lưu ý trường hợp tiếp nhận phi địa giới: (1) Trên Hệ thống ĐKHKD cán bộ tiếp nhận hồ sơ nộp vào Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở; (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện/hoặc tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: BP tiếp nhận gửi hồ sơ gốc qua bưu điện cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để đơn vị lưu hồ sơ gốc cùng kết quả/hoặc trả lại hồ sơ gốc cho HKD trong trường hợp hồ sơ bị yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Thời gian gửi bưu điện ngay trong ngày tiếp nhận, hoặc ngày hôm sau (nếu tiếp nhận cuối giờ chiều); (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: giữ lại hồ sơ gốc: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trả công dân hồ sơ gốc cùng với Thông báo sửa đổi, bổ sung do Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở bàn giao; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: sau khi trả kết quả, Điểm phục vụ hành chính công xã/phường phi địa giới bàn giao lại hồ sơ gốc (qua đường bưu điện) cho Cơ quan ĐKKD cấp xã/phường nơi HKD đặt trụ sở để lưu giữ hồ sơ gốc	
Bước 3 Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 4 Thụ lý và giải quyết	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự	12 giờ

hồ sơ	xã/phường	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.	
Bước 5 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông tin cho Cơ quan thuế - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại B4.	4 giờ
Bước 6 Gửi cơ quan thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của hộ kinh doanh	16 giờ
Bước 7 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Ký Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: ký thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung. - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ được cơ quan thuế chấp thuận. Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành.	2 giờ
Bước 8 Phát hành kết quả	Văn thư	Phát hành kết quả là bản giấy Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi HKD đặt trụ sở: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; (3) Nếu công dân đăng ký nhận kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới: bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện gửi Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận phi địa giới để trả công	4 giờ

		dân	
Bước 9 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường - Đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính	Trả kết quả đăng ký hộ kinh doanh trực tiếp cho tổ chức/ cá nhân. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trả kết quả giải quyết TTHC cùng với hồ sơ gốc của công dân)	Giờ hành chính
Bước 10 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	Cán bộ điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			05 ngày
***. Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử**			
Bước 1 Nộp hồ sơ	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (https://hokinhdoanh.dkkd.gov.vn). - Kê khai thông tin người nhận, số điện thoại người nhận và nơi nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh (nếu đăng ký nhận kết quả qua bưu điện)	Cả ngày
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	* Nếu đồng ý: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Gửi thông tin cho Cơ quan thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Phê duyệt nội dung thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung * Nếu không đồng ý: chuyển lại	4 giờ

		B3.	
Bước 5 Gửi cơ quan thuế	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi về hoàn thành nghĩa vụ thuế của hộ kinh doanh	16 giờ
Bước 6 Thông báo kết quả	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã/phường	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh) đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: gửi thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Chấp thuận trên hệ thống đối với hồ sơ hợp lệ. Chuyển lại chuyên viên in kết quả bản giấy để trình lãnh đạo ký kết quả chuyển văn thư phát hành trong trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh - Ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp kết quả là bản điện tử (chỉ thực hiện khi triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh).	2 giờ
Bước 7 Phát hành kết quả	Văn thư	- Đối với trường hợp ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh: ký bằng chữ ký số tổ chức của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã (trả tự động qua Hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh). - Trường hợp chưa triển khai ký số kết quả đăng ký hộ kinh doanh thì phát hành kết quả là bản giấy và bàn giao kết quả: (1) Nếu công dân đăng ký trả kết quả qua bưu điện: văn thư bàn giao kết quả cho đơn vị bưu điện (2) Nếu công dân đăng ký trả kết quả tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường: bàn giao kết quả cho Điểm phục vụ hành chính công xã/phường;	4 giờ
Bước 8 Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối	- Điểm phục vụ hành chính công xã/phường. - Đơn vị cung cấp	Văn thư phòng bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính

với trường hợp kết quả là bản giấy	dịch vụ bưu chính		
Bước 9 Thống kê theo dõi	Văn thư, lưu trữ	- Cán bộ Điểm phục vụ hành chính công xã/phường/ cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, Công chức có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC, bàn giao lưu trữ hồ sơ theo quy định của đơn vị.	Giờ hành chính
Tổng thời gian:			05 ngày

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

Trách nhiệm	Điểm phục vụ hành chính công xã/phường	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả		- Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Điểm phục vụ hành chính công đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ	- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; (đối với trường hợp nộp hồ sơ giấy). - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn). - Sổ theo dõi hồ sơ (nếu trả kết quả là bản giấy).