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

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

Số: 1523/QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội trong các khu công nghệ cao 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 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định 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 31/10/2017 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 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 10/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp 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 Trưởng Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 2312/TTr-CNCCN ngày 24/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 43 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội trong các khu công nghệ cao trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố, 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, BQL, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

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

Cù Ngọc Trang

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1523/QĐ-TTPVHCC ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân	QT-01
2	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên	QT-02
3	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên	QT-03
4	Đăng ký thành lập công ty cổ phần	QT-04
5	Đăng ký thành lập công ty hợp danh	QT-05
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-06
7	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	QT-07
8	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	QT-08
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-09
10	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	QT-10
11	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết	QT-11
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-12
13	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	QT-13
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-14
15	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế	QT-15

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-16
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-17
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-18
19	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	QT-19
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-20
21	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty	QT-21
22	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty	QT-22
23	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	QT-23
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-24
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-25
26	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại	QT-26
27	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	QT-27
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-28
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-29

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-30
31	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	QT-31
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-32
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-33
34	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	QT-34
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-35
36	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	QT-36
37	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội	QT-37
38	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội	QT-38
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-39
40	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	QT-40
41	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	QT-41
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-42
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-43

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1523/QĐ - TTPVHCC ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. 2.001610 - Quy trình đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân (QT-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.		
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	Bản chính	01

	phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;		
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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	vụ công trực 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	- **Lệ phí** đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/ lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu	**Toàn trình**
		điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC).	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 - Doanh nghiệp tư 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)	Thông tư số 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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số	Thông tư số

	03/2025/TT-VPCP)	03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Ban Quản lý	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	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 Ban.	10 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý	Lãnh đạo Ban 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 B3.	4 giờ
Bước 5 Phản hồi mã	Cơ quan thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống	Phản hồi tự động trên hệ thống

số thuế			
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Ban Quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	- 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	4 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 Ban quảm lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý Doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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	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

	nghiệp	kýdoanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	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 Quản lý Doanh nghiệp	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 Ban quản lý	- 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 Ban - Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý Doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.001583 - Quy trình đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên (QT-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 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	Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01

	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.		
*. <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 sao Bản chính	01 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 Bản sao	01 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 oanh 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	Đăng ký doanh nghiệp: 50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ nếu đăng ký trực	Toàn trình

		nộp hồ sơ nếu đăng ký trực tiếp (Thông tư số 47/2019/TT-BTC)	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 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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	2 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý	- 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

	doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.001199-Quy trình Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên (QT-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	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 (doanh nghiệp chuyển đổi từ hộ kinh doanh có nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn	Bản sao	01

	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).		
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 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
*. 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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 Thành phố Hà Nội	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả	Giờ hành chính

		- Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạoBan quản lý	- 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 Ban quản lý - 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 Quản lý doanh nghiệp	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.	
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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002043 - Quy trình đăng ký thành lập công ty cổ phần (QT-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 này.	 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	 Bản sao Bản sao	 01 01

	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)		
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

*. 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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-BTC)	Thông tư số 68/2025/TT-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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
12.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập	Giờ hành chính

		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002042 - Quy trình đăng ký công ty Hợp danh (QT-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 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
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 dựán 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 6Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Ban quản lý Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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	2 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định 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 ((trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002041 - 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-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.

2. 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Cả ngày

	doanh nghiệp	(https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 ((trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002011 - Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (QT-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 chính Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản chính	 01 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 thành viên mới là tổ chức.	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 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	 Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao Bản sao	 01 01 01 01 01

	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.		
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 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 phảibao 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.		
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; - 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;		
	- 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.	Bản sao	01
	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:		
	- 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 bắ tbuộc 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;	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.	Bản sao	01
	- Bản sao hoặc bản chính văn bản thỏa thuận	Bản sao	01

	giữa thành viên và người nhận thanh toán về việc sử dụng phần vốn góp để trả nợ.		
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 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	 Bản chính Bản chính Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	 01 01 01 01 01 01

	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 sao hoặc bản chính Bản chính 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; - + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; - + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002010 - Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm	Giờ hành chính

		quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơkhông 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 Ban.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 5 Thông báo kết quả	-Lãnh đạo Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	

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 Quản lý doanh nghiệp 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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (trả tự động qua cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	02 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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002009 - 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-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.		

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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 và Bộ phận lưu trữ có	Giờ hành

Thống kê theo dõi	Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.005114 - Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (QT-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	Giờ hành chính

		hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban Quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ;Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002000 - Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết (QT-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	01
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	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.	 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	Giờ hành chính

		hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.001996 - 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-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	01
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	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	 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm	Giờ hành chính

		quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả -Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.001993 - Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân (QT-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	01
2	<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 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	01

	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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	2 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	-Lãnh đạo Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 Ban 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 Phòng Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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	Cả ngày

		Doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn)	
Bước 2 Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	03 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002044 - 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-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)

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. -08h 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	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**

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 Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	- 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 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 B3.	- 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 5 Thông báo	- Lãnh đạo Ban quản lý	- Gửi Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung (trả tự động qua cổng	- Thay đổi thông tin cổ

kết quả	Chuyên viên Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	- 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 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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	- 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 Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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;

15. 2.001954 - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (QT-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	01
2.	<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 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	01

	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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	-Lãnh đạo Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002069 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

		- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Ban Quản lý	Lãnh đạo Ban tiến hành xem	4 giờ

Phê duyệt kết quả		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 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban bàn giao cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 9	Chuyên viên	Văn thư và Bộ phận lưu trữ có	Giờ hành

Thống kê theo dõi	Phòng Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002070 - 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-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản	Giờ hành chính

		lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	-Lãnh đạo Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002031 - 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-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 đổi 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)
18	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Ban quản lý	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển Cơ quan thuế trên Hệ	4 giờ

Phê duyệt kết quả		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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002045 - Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)
8	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm	Giờ hành chính

		quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	

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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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

		Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	
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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.010026 - 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-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 đông 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)
8	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	(Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực	Giờ hành chính

		hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	

ước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002085 - Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty (QT-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002083 - Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty (QT-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. ***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 tách công ty theo quy định tại Điều 199 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 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 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	Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao

	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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 thống	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Phản hồi tự động trên hệ thống
Bước 6 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002059 - Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh) (QT-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. + 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 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 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 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	Bản sao Bản sao hoặc bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao 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.	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 sơ đăng ký doanh nghiệp phải kèm theo bản sao thẻ Căn cước hoặc thẻ Căn cước công	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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ	Giờ hành chính

		chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý(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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002060 - 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-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
<u>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</u>			
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 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 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	Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính Bản sao Bản chính Bản sao Bản chính Bản chính	01

	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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	- 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Văn thư và Bộ phận lưu 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002057 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002034 - Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại (QT-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 lý của các cá nhân này.*	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
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, phần vốn góp;	 Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao

	- 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 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 chính Bản chính Bản chính Bản sao	01 01 01 01

	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
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. - 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; *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; - 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	Bản sao Bản chính	01 01

	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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	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);	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).	
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002032 - Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (QT-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. 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.*	Bản sao	01
	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: - 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	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01 01 01 01 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; - 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, 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 chính Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01 01 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - 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 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý(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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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.	2 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 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 Ban quản lý (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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Văn thư và Bộ phận lưu 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002033 - 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-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

	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.		
*. <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	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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 B3.	
Bước 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý(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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002018 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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).	Thông tư số 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ	Giờ hành chính

		chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 Ban 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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. - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002017 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)

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 03/2025/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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
15.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC;	Giờ hành chính

		+ Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 hẹn trả kết quả hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn	- Hồ sơ tổ chức/cá nhân nộp - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	phòng đại diện/địa điểm kinh doanh. - Phiếu xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT- VPCP) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	- 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. 2.002015 - Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (QT-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 thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp;	Bản sao	01

	- 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 03/2025/TT-VPCP
10.	Mẫu Phiếu xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn	Giờ hành chính

		bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002029 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	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 dộng 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính

		- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên vào sổ theo dõi hồ sơ	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban Quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002023 - 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- 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 Bản chính	 01 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 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 trị pháp lý tương đương; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký thuế của doanh nghiệp.	Bản chính Bản chính Bản chính Bản sao Bản sao	01 01 01 01 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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

9.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	Lãnh đạo Ban 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 B6 + 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 B6 * 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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: + 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 Ban quản lý (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 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 Ban quản lý ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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: + 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002020 - Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (QT-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	Bản sao	01

	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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2.	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 nghiệp ở nước ngoài: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	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**

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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
8.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập	Giờ hành chính

		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	- 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 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 B6 + 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 B6. * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	- 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 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 Ban quản lý	- 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	- 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.

		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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	- 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 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 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; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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	4 giờ

		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 B6. * Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.	
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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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	4 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 Ban quản lý (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

		- Ấn trả kết quả	
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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 độngchi 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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07 Thông tư số 03/2025/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. 2.002016 - 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-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
* 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
12.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu	Giờ hành chính

		rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử). - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.000368 - Chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (QT-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)

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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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.	2 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 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.000416 - Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội (QT-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
* 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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.	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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 5 Thông báo kết quả	- Lãnh đạo Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 củaBan quản lý (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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.000375 - Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội (QT-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)

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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.010029 - 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-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	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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
5.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 quản lý doanh nghiệp	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 quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý Chuyên viên phận lưu	- 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 Ban quản lý (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

		-Ấn trả kết quả	
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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.010010 - Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (QT-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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.010023 - Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp *(*QT-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
6.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	1 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ

Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	3 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý(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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 1.005169 - 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-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
7.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	Giờ hành chính
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ

Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý -Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 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 Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Quản lý doanh nghiệp - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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. 2.002008 - Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo (QT-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 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	Tại Chi nhánh TTPVHCC Thành phố Hà Nội (theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
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 hợp thu hồi (Mẫu số 60 tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 68/2025/TT-BTC).	Thông tư số 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 đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (Mẫu số 04 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
11.	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 07Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	Thông tư số 03/2025/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	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/ trực tuyến; + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/ doanh nghiệp thực	Giờ hành chính

		hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi tổ chức, cá nhân - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý doanh nghiệp	

Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý doanh nghiệp	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ sau khi tiếp nhận	2 giờ
Bước 3 Thụ lý và giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	12 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 -Ấn trả kết quả	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 Ban 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 Phòng Quản lý doanh nghiệp; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	
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 Quản lý doanh nghiệp	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 Quản lý doanh nghiệp	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 Ban.	13 giờ
Bước 4 Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban quản lý	* 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 Ban quản lý - Chuyên viên Phòng Phòng Quản lý doanh nghiệp	- 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 Ban quản lý (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 - Ấn trả kết quả	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 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 Quản lý doanh nghiệp ; Bộ phận lưu trữ	Lưu trữ theo quy định	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 (trong trường hợp không thể ký số phát hành kết quả bản điện tử) - 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 07Thông tư số 03/2025/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).