

Số: 1972 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 11 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 330/TTr-SKH&ĐT ngày 31/10/2019 về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Website tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11, TTPVHCC.

Alh



CHỦ TỊCH

[Handwritten signature in blue ink]

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CỬA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ,
UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8 /2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

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

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I	Lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp
1	Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân
2	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên
3	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên
4	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần
5	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty hợp danh
6	Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
7	Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
8	Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh
9	Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần
10	Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
11	Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
12	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức
13	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước
14	14. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do thừa kế
15	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
16	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp
17	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác

18	Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích
19	Thủ tục Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác
20	Thủ tục Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
21	Thủ tục Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân
22	Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần
23	Thủ tục Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết
24	Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế
25	Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp, thông tin người đại diện theo uỷ quyền (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
26	Thủ tục Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
27	Thủ tục Thông báo sử dụng, thay đổi, huỷ mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
28	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
29	Thủ tục 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)
30	Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)
31	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc 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
32	Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
33	Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)
34	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
35	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)
36	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)
37	Thủ tục Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)

38	Thủ tục Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)
39	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc chia doanh nghiệp
40	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc chia doanh nghiệp
41	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc chia doanh nghiệp
42	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc tách doanh nghiệp
43	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc tách doanh nghiệp
44	Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc tách doanh nghiệp
45	Thủ tục Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)
46	Thủ tục Sáp nhập doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)
47	Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần
48	Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
49	Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên
50	Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn
51	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
52	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế
53	Thủ tục Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp
54	Thủ tục Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng
55	Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh
56	Thủ tục Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
57	Thủ tục Giải thể doanh nghiệp
58	Thủ tục Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án
59	Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
60	Thủ tục Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp
	Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội
61	Thủ tục Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
62	Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
63	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã
64	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
65	Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia
	Lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp nhỏ và vừa

66	Thủ tục Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
67	Thủ tục Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
68	Thủ tục Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
69	Thủ tục Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo
70	Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư
71	Thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn
II	Lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã
72	Thủ tục Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã
73	Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
74	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã
75	Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia
76	Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách
77	Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất
78	Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập
79	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)
80	Thủ tục Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã
81	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
82	Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã
83	Thủ tục Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã
84	Thủ tục Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
85	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
86	Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
III	Lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam
87	Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
88	Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
89	Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
90	Thủ tục Điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh (đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)
91	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư
92	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư
93	Thủ tục Điều chỉnh tên dự án đầu tư, tên và địa chỉ nhà đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
94	Thủ tục Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư)
95	Thủ tục Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

96	Thủ tục Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ
97	Chuyển nhượng dự án đầu tư
98	Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế
99	Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài
100	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
101	Thủ tục Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
102	Thủ tục Nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
103	Thủ tục Giãn tiến độ đầu tư
104	Thủ tục Tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư
105	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư
106	Thủ tục Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC
107	Thủ tục Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC
108	Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương
109	Thủ tục Cung cấp thông tin về dự án đầu tư
110	Thủ tục Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư
111	Thủ tục Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài
IV	Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn
112	Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ
113	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho 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 giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương.
114	Thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)
115	Thành lập tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài
V	Thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư
116	Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất
117	Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án do nhà đầu tư đề xuất
118	Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh dự án do nhà đầu tư đề xuất
VI	Lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
119	Thủ tục Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
120	Thủ tục Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
121	Thủ tục Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
122	Thủ tục Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án

123	Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản
124	Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại
125	Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng
126	Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm
127	Xác nhận chuyên gia

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I	Đăng ký thành lập và hoạt động hợp tác xã
1	Đăng ký thành lập hợp tác xã
2	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
3	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã
4	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
5	Đăng ký khi hợp tác xã chia
6	Đăng ký khi hợp tác xã tách
7	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất
8	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập
9	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)
10	Giải thể tự nguyện hợp tác xã
11	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã
12	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã
13	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
14	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
15	Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
16	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã
II	Đăng ký hộ kinh doanh
17	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh
18	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh
19	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh
20	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh
21	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

1. Thủ tục Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ doanh nghiệp tư nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực). 3. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuê trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh. + Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét phê duyệt	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

2. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty (phải có họ, tên và chữ ký của chủ sở hữu công ty là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu công ty là tổ chức); 3. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của người đại diện theo ủy quyền nếu công ty tổ chức quản lý theo mô hình Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên. Trường hợp công ty tổ chức quản lý theo mô hình Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên, hồ sơ gồm Danh sách người đại diện theo ủy quyền và Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của từng đại diện theo ủy quyền. 4. Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: a) Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); b) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); c) Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. 5. Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức. 6. Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong trường hợp thành lập tổ chức tín dụng. 7. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuê trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt		
--	--	---	--	--

			Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

3. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		2. Điều lệ công ty (phải có họ, tên và chữ ký của chủ sở hữu công ty là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của chủ sở hữu công ty là tổ chức); 3. Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của người đại diện theo ủy quyền nếu công ty tổ chức quản lý theo mô hình Chủ tịch công ty, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên. Trường hợp công ty tổ chức quản lý theo mô hình Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và Kiểm soát viên, hồ sơ gồm Danh sách người đại diện theo ủy quyền và Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của từng đại diện theo ủy quyền. 4. Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: a) Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); b) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước); c) Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. 5. Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức.		
--	--	--	--	--

			6. Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong trường hợp thành lập tổ chức tín dụng. 7. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

4. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của người tham gia thành lập doanh nghiệp); 3. Danh sách cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài. Danh sách người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông nước ngoài là tổ chức (có đầy đủ chữ ký) 4. Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: a) Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); b) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực)và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức; c) Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			ng nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. 5. Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong trường hợp thành lập tổ chức tín dụng. 6. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------	---

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

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm 1. Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp; 2. Điều lệ công ty (có đầy đủ chữ ký của các thành viên hợp danh); 3. Danh sách thành viên (có đầy đủ chữ ký) 4. Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây: a) Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); b) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức; c) Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với trường hợp doanh nghiệp được thành lập hoặc tham gia thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài hoặc tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thi hành. 5. Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế trong trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp trên cơ sở chuyển đổi từ hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

					ngiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

6. Thủ tục Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm * Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính đến nơi khác trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đã đăng ký: - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh); - Quyết định của chủ sở hữu công ty (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên). Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. * Trường hợp chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh, thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		trực thuộc Trung ương khác nơi doanh nghiệp đã đăng ký - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên); - Danh sách người đại diện theo ủy quyền (đối với công ty TNHH một thành viên); - Danh sách cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần); - Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh). - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần; - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; - Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; - Bản sao hợp lệ Điều lệ đã sửa đổi của công ty. Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan		
--	--	--	--	--

			đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Phê duyệt	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện cho cá nhân, tổ chức.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

7. Thủ tục Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			hợp danh (đối với công ty hợp danh); - Quyết định của chủ sở hữu công ty (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên). Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

8. Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên hợp danh mới. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh	Phó Trưởng phòng phụ	Xử lý hồ sơ trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung

	doanh	trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

9. Thủ tục Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi người đại diện theo pháp luật (Phụ lục II-2, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của người bổ sung, thay thế làm đại diện theo pháp luật của công ty; - Quyết định của chủ sở hữu công ty (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần về việc thay đổi người đại diện theo pháp luật trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		pháp luật làm thay đổi nội dung Điều lệ công ty); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần trong trường hợp việc thay đổi người đại diện theo pháp luật không làm thay đổi nội dung của Điều lệ công ty ngoài nội dung họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty quy định tại Điều 25 Luật Doanh nghiệp); - Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng, khi thay đổi người đại diện theo pháp luật do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chỉ định người đại diện tổ chức tín dụng được kiểm soát đặc biệt thì: + Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên: Quyết định của chủ sở hữu công ty được thay bằng Bản sao hợp lệ quyết định chỉ định người đại diện tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; + Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên: Quyết định và Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên được thay bằng Bản sao hợp lệ quyết định chỉ định người đại diện tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; + Đối với công ty cổ phần: Quyết định và Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng quản trị được thay bằng Bản sao hợp lệ quyết định chỉ định người đại diện tổ chức tín dụng của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ		
--	--	---	--	--

			tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

10. Thủ tục Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, thay đổi tỷ lệ vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Trường hợp thay đổi tỷ lệ vốn góp: + Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); + Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); + Danh sách thành viên công ty hợp danh (Phụ lục I-9, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Trường hợp thay đổi vốn điều lệ: + Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); + Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên); + Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần); + Quyết định của chủ sở hữu công ty (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc thay đổi vốn điều lệ của công ty); + Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư; Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty - Trường hợp chào bán cổ phần để tăng vốn điều lệ:		
--	--	--	--	--

			+ Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); + Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc phát hành cổ phần chào bán 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 chào bán cổ phần; + Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng quản trị công ty cổ phần về việc đăng ký tăng vốn điều lệ công ty sau khi kết thúc mỗi đợt chào bán cổ phần. - Trường hợp giảm vốn điều lệ: + Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

11. Thủ tục Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. * Trường hợp tiếp nhận thành viên mới: - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên về việc tiếp nhận thành viên mới; - Giấy tờ xác nhận việc góp vốn của thành viên mới của công ty; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
--------	--	--	---	-------------------	----------------

		còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. Quyết định, biên bản họp của Hội đồng thành viên phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. * Trường hợp thay đổi thành viên do chuyển nhượng phần vốn góp: - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc các giấy tờ chứng minh đã hoàn tất việc chuyển nhượng; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên mới là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên mới là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp		
--	--	--	--	--

		vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. * Trường hợp thay đổi thành viên do thừa kế: - Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người thừa kế (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực). * Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do có thành viên không thực hiện cam kết góp vốn theo quy định tại Khoản 3 Điều 48 Luật Doanh nghiệp: - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên về việc thay đổi thành viên do không thực hiện cam kết góp vốn; - Danh sách các thành viên còn lại của công ty. - Quyết định, biên bản họp của Hội đồng thành viên phải ghi rõ những nội dung được sửa đổi trong Điều lệ công ty. * Trường hợp đăng ký thay đổi thành viên do tặng cho phần vốn góp: - Hợp đồng tặng cho phần vốn góp; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và quyết định ủy quyền tương ứng đối với thành viên mới là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của thành viên mới là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân		
--	--	--	--	--

			Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. * Trường hợp chuyên nhượng hoặc thay đổi phần vốn góp của các thành viên dẫn đến chỉ còn một thành viên trong công ty, công ty phải tổ chức hoạt động theo loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên. - Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên; - Điều lệ công ty chuyên đổi; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) hoặc bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp. - Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc		
--	--	--	--	--	--

			Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của từng đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp; - Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức - Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp trong công ty hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng; - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên về việc chuyển đổi loại hình công ty.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

12. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng toàn bộ vốn điều lệ cho một cá nhân hoặc một tổ chức

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	công	trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người nhận chuyển nhượng trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức; - Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) và bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền; - Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty; - Hợp đồng chuyển nhượng vốn hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng vốn; - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài:		
--	------	--	--	--

			Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

13. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu mới trong trường hợp chủ sở hữu mới là cá nhân(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp chủ sở hữu mới là tổ chức; - Danh sách người đại diện theo ủy quyền (Phụ lục I-10, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT) và bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực)và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền; - Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty; - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc thay đổi chủ sở hữu công ty; - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	
--	--	---	--

			và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

14. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do thừa kế

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của chủ sở hữu	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			mới(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người được thừa kế. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

15. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do có nhiều hơn một cá nhân hoặc nhiều hơn một tổ chức được thừa kế phần vốn của chủ sở hữu, công ty đăng ký chuyển đổi sang loại hình công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty chuyển đổi; - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên đối với trường hợp thành viên là cá nhân(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên là tổ chức; - Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của các tổ chức, cá nhân được thừa kế. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

16. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tặng cho toàn bộ phần vốn góp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (Phụ lục II-4, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			nhận chuyển nhượng trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) hoặc bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác trong trường hợp người nhận chuyển nhượng là tổ chức; Danh sách người đại diện theo ủy quyền, bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền; - Bản sao hợp lệ Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty; - Hợp đồng tặng cho phần vốn góp; - Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài đối với trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 26 Luật Đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		phân công, chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

17. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho tổ chức hoặc cá nhân khác hoặc công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-3, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Điều lệ sửa đổi, bổ sung của công ty chuyển đổi; - Danh sách thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên (Phụ lục I-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên đối với trường hợp thành viên là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên là tổ chức; - Hợp đồng chuyển nhượng hoặc giấy tờ chứng minh hoàn tất	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			việc chuyển nhượng hoặc hợp đồng tặng cho đối với trường hợp chủ sở hữu công ty chuyển nhượng, tặng cho một phần vốn điều lệ cho cá nhân hoặc tổ chức khác; - Quyết định của chủ sở hữu công ty về việc huy động thêm vốn góp đối với trường hợp công ty huy động thêm vốn góp từ cá nhân hoặc tổ chức khác. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

18. Thủ tục Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết, mất tích

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-3, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ một trong những giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người mua, người được tặng cho doanh nghiệp tư nhân, người thừa kế(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Hợp đồng mua bán, hợp đồng tặng cho doanh nghiệp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng đối với trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp tư nhân; Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người được thừa kế. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

19. Thủ tục Đăng ký doanh nghiệp thay thế nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương khác

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm + Trường hợp doanh nghiệp đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thay thế cho nội dung đăng ký kinh doanh trong Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận đầu tư) mà không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh: - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - 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 (Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); + Trường hợp doanh nghiệp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - 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 (Phụ lục II-18 - Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Hồ sơ bao gồm các giấy tờ tương ứng với từng trường hợp đăng ký thay đổi nêu tại các thủ tục hành chính số 6 đến số 18 trên đây. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
--	--	---	--	--

Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

20. Thủ tục Thông báo bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên/ Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần/ Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên về việc bổ	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh; - Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Lưu ý: Quyết định, biên bản họp phải ghi rõ những nội dung được thay đổi trong Điều lệ công ty. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------	---

21. Thủ tục Thông báo thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh	Phó Trưởng phòng phụ	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình

	doanh	trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên			Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

22. Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung

23. Thủ tục Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	0,5 ngày	Giấy biên nhận

	phục vụ hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm + Trường hợp công ty cổ phần chưa niêm yết thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Luật Doanh nghiệp, Hồ sơ gồm: - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài; - Danh sách các cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài khi đã thay đổi; - Hợp đồng chuyển nhượng cổ phần hoặc các giấy tờ chứng minh việc hoàn tất chuyển nhượng; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc giấy tờ tương đương khác, bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đại diện theo ủy quyền (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) và quyết định ủy quyền tương ứng đối với cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là tổ chức hoặc bản sao hợp lệ Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của cổ đông nước ngoài nhận chuyển nhượng là cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực);	làm việc	
--	-------------------------------	-----------------------------	--	----------	--

			- Văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp thuận về việc góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của Luật Đầu tư. - Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký

					doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung

24. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung

25. Thủ tục Thông báo thay đổi thông tin người quản lý doanh nghiệp, thông tin người đại diện theo uỷ quyền (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Thông báo thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung

26. Thủ tục Công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và trả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	hành chính công	kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-25, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT);		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Các nội dung tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp liên quan đến ngành, nghề kinh doanh, cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		

27. Thủ tục Thông báo sử dụng, thay đổi, huỷ mẫu con dấu (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và trả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	hành chính công	kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm 1. Thông báo về việc sử dụng mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục II-8, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) đối với trường hợp sử dụng con dấu; 2. Thông báo về việc thay đổi mẫu con dấu/số lượng con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục II-9, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) đối với trường hợp thay đổi mẫu con dấu/số lượng con dấu; 3. Thông báo về việc hủy mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện (Phụ lục II-10, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) đối với trường hợp hủy mẫu con dấu; 4. Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT; 5. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện hoạt động theo Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương do cơ quan đăng ký đầu tư cấp thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: 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 của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư quy định tại Phụ lục II-19 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ		
--	--------------------	---------	---	--	--

			chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Thông báo mẫu con dấu/Thông báo về việc thay đổi mẫu con dấu, số lượng con dấu/Thông báo về việc huỷ mẫu con dấu của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện của doanh nghiệp được đăng tải trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp./ Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	

28. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trong nước (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện; - Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); - Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng thuộc loại hình công ty trách nhiệm hoặc công ty cổ phần, khi đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở trong nước thì hồ sơ phải có Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

29. Thủ tục 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)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	công		trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (Phụ lục II-12, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT). - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc giấy tờ tương đương. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	- Thông tin về về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp được bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia
Bước 4	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và trả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày làm việc	

	hành chính công	kết quả	- Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp		về đăng ký doanh nghiệp. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
--	-----------------	---------	--	--	--

30. Thủ tục Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) - Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty hoặc Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			diện; - Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm người đứng đầu chi nhánh văn phòng đại diện; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
Bước 4	Trung tâm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy	0,5 ngày	chi nhánh/văn

	phục vụ hành chính công	tiếp nhận và trả kết quả	trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	làm việc	phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
--	-------------------------------	-----------------------------	---	----------	--

31. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc 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

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do cơ quan đăng ký đầu tư cấp; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - 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 của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

32. Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT). - Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng thuộc loại hình công ty trách nhiệm hoặc công ty cổ phần, khi lập địa điểm kinh doanh thì hồ sơ phải có Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

33. Thủ tục Thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc lập địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-11, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Trường hợp doanh nghiệp đề nghị được cấp Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế cho nội dung đăng ký hoạt động trong Giấy chứng nhận đầu tư hoặc 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, doanh nghiệp nộp hồ sơ đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đặt trụ sở. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do cơ quan đăng ký đầu tư cấp; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; - 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 của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT). • Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức tín dụng thuộc loại hình công ty trách nhiệm hoặc công ty cổ phần, khi lập địa điểm kinh doanh ở trong nước thì hồ sơ phải có Bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc		
--	--	--	--	--

			2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/ Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

34. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	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 / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

35. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh (trường hợp chi nhánh hoạt động theo Giấy chứng nhận đầu tư); Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng	Phó Trưởng	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm	Thông báo sửa

	Đăng ký kinh doanh	phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên		việc	đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

36. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm + Trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp: - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			(Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) + Trường hợp địa điểm kinh doanh thuộc chi nhánh: - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (Phụ lục II-13, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (Phụ lục II-19, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) - Đối với trường hợp chi nhánh hoạt động theo Giấy chứng nhận đầu tư, ngoài các giấy tờ nêu trên, kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký địa điểm kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ trực 1 cửa	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

37. Thủ tục Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); Trường hợp uỷ quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được uỷ quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Thông tin của doanh nghiệp được cập nhật bổ sung trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

38. Thủ tục Thông báo cập nhật thông tin cổ đông là cá nhân nước ngoài, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài (đối với công ty cổ phần)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Thông báo về việc cho thuê doanh nghiệp tư nhân (Phụ lục II-6, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Bản sao Hợp đồng cho thuê có công chứng Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật/Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

39. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc chia doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết chia công ty; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên của (các) công ty mới. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		phân công, chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

40. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc chia doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết chia công ty; - Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên về việc chia công ty; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên cho (các) công ty mới. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo:	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

41. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc chia doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết chia công ty; - Bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc chia công ty;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị chia; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty cổ phần đối với (các) công ty mới. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

42. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên từ việc tách doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết tách công ty theo quy định tại Điều 193 Luật Doanh nghiệp; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên của (các) công ty được tách. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		phân công, chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

43. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên từ việc tách doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết tách công ty; - Bản sao hợp lệ biên bản họp Hội đồng thành viên về việc tách công ty; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên của công ty được tách. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo:	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

44. Thủ tục Đăng ký thành lập công ty cổ phần từ việc tách doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Nghị quyết tách công ty; - Bản sao hợp lệ biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông về việc	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			tách công ty; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của công ty bị tách; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp đối với công ty cổ phần của công ty được tách. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo sửa đổi bổ sung

45. Thủ tục Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Hợp đồng hợp nhất công ty; + Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng hợp nhất của các công ty bị hợp nhất; + Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty bị hợp nhất; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đối với công ty hợp nhất trong trường hợp công ty hợp nhất được thành lập là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên đối với công ty hợp nhất trong trường hợp công ty hợp nhất được thành lập là công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty cổ phần cho đối với công ty hợp nhất trong trường hợp công ty hợp nhất được thành lập là công ty cổ phần; - Hồ sơ đăng ký doanh nghiệp của công ty hợp danh đối với công ty hợp nhất trong trường hợp công ty hợp nhất được thành lập là công ty hợp danh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

46. Thủ tục Sáp nhập doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Hợp đồng sáp nhập;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty nhận sáp nhập; - Nghị quyết và biên bản họp thông qua hợp đồng sáp nhập của các công ty bị sáp nhập, trừ trường hợp công ty nhận sáp nhập là thành viên, cổ đông sở hữu trên 65% vốn điều lệ hoặc cổ phần có quyền biểu quyết của công ty bị sáp nhập; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác của các công ty nhận sáp nhập và các công ty bị sáp nhập; - Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp tương ứng với các nội dung thay đổi của công ty nhận sáp nhập sau khi sáp nhập doanh nghiệp. - Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công,	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

47. Thủ tục Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Giấy đề nghị đăng ký công ty cổ phần; - Điều lệ công ty chuyển đổi; - Quyết định của chủ sở hữu công ty hoặc Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên về việc chuyển đổi công ty; - Danh sách cổ đông sáng lập, danh sách cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài và bản sao hợp lệ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Luật Doanh nghiệp; - Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

48. Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		- Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH một thành viên; - Điều lệ công ty chuyển đổi; - Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về việc chuyển đổi công ty; - Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp; - Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực) của từng đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp; - Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức; - Hợp đồng chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo:		
--	--	---	--	--

			+ Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

49. Thủ tục Chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Giấy đề nghị đăng ký công ty TNHH hai thành viên trở lên; - Điều lệ công ty chuyển đổi; - Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về việc chuyển đổi công	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		ty; - Danh sách thành viên và bản sao hợp lệ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 4 Điều 22 Luật Doanh nghiệp, cụ thể Bản sao các giấy tờ sau đây: + Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các thành viên là cá nhân; + Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của 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 chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương 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 chuyển nhượng phần vốn góp hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc chuyển nhượng hoặc thỏa thuận góp vốn đầu tư. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng		
--	--	---	--	--

			thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

50. Thủ tục Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty trách nhiệm hữu hạn

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm -- Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc Giấy đề nghị đăng ký công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; - Điều lệ công ty chuyển đổi; - Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế, thời hạn thanh toán; danh sách người lao động hiện có; danh sách các hợp đồng chưa thanh lý; - Danh sách thành viên theo quy định tại Điều 26 Luật Doanh nghiệp đối với trường hợp chuyển đổi thành công ty trách nhiệm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		hữu hạn hai thành viên trở lên; bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP của các thành viên công ty đối với trường hợp thành viên là cá nhân(cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực); bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác đối với trường hợp thành viên công ty là tổ chức; - Văn bản cam kết của chủ doanh nghiệp tư nhân về việc chịu trách nhiệm cá nhân bằng toàn bộ tài sản của mình đối với tất cả các khoản nợ chưa thanh toán của doanh nghiệp tư nhân và cam kết thanh toán đủ số nợ khi đến hạn; - Văn bản thỏa thuận với các bên của hợp đồng chưa thanh lý về việc công ty trách nhiệm hữu hạn được chuyển đổi tiếp nhận và thực hiện các hợp đồng đó; - Văn bản cam kết của chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc thỏa thuận giữa chủ doanh nghiệp tư nhân và các thành viên góp vốn khác về việc tiếp nhận và sử dụng lao động hiện có của doanh nghiệp tư nhân. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp.		
--	--	--	--	--

			Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

51. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Giấy đề nghị cấp lại 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 Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

52. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Giấy đề nghị cấp lại 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 Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung

53. Thủ tục Cập nhật bổ sung thông tin đăng ký doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm Thông báo về việc bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp (Phụ lục II-5 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

					nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được cập nhật/ Thông báo sửa đổi bổ sung

54. Thủ tục Thông báo chào bán cổ phần riêng lẻ của công ty cổ phần không phải là công ty cổ phần đại chúng

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm - Thông báo về việc chào bán cổ phần riêng lẻ (Phụ lục II-7, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về chào bán cổ phần riêng lẻ; - Phương án chào bán cổ phần riêng lẻ đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua (nếu có). Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Thông báo ý kiến về việc công ty cổ phần chào bán cổ phần riêng lẻ
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	Nếu không nhận được ý kiến phản đối của cơ quan đăng ký kinh doanh,

					công ty có quyền bán cổ phần theo quy định về chào bán cổ phần riêng lẻ.
--	--	--	--	--	--

55. Thủ tục Thông báo tạm ngừng kinh doanh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm • Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; • Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuê; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			ngoài còn hiệu lực), kèm theo: + Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc + Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký tạm ngừng hoạt động/ Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ trực 1 cửa	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

56. Thủ tục Thông báo về việc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm • Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh; • Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc về việc doanh nghiệp đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn/Giấy xác nhận về việc chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đăng ký quay trở lại hoạt động trước thời hạn/Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

57. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. • 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, người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có); • Quyết định của chủ sở hữu công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc giải thể doanh nghiệp;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			• Con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu (nếu có) hoặc giấy chứng nhận đã thu hồi con dấu; • Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; • Đối với doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương thì ngoài các giấy tờ nêu trên, doanh nghiệp nộp kèm theo: Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư; Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuê; Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký doanh nghiệp quy định tại Phụ lục II-18 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, gửi cơ quan thuế lấy chờ phản hồi, quyết định	3 ngày làm việc	Thông báo về việc đăng ký giải thể của doanh nghiệp/Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể/chấm dứt tồn tại / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

58. Thủ tục Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			Hồ sơ gồm • Quyết định giải thể • Bản sao quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định của Tòa án có hiệu lực; • 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, người lao động sau khi quyết định giải thể doanh nghiệp (nếu có) • Phương án giải quyết nợ đến các chủ nợ, người có quyền lợi và nghĩa vụ có liên quan; • Con dấu và giấy chứng nhận mẫu dấu (nếu có) hoặc giấy chứng nhận đã thu hồi con dấu; • Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, gửi cơ quan thuế lấy chờ phản hồi, quyết định	3 ngày làm việc	Thông báo về việc doanh nghiệp giải thể / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

59. Thủ tục Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

		để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm • Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh đối với trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh ở trong nước; • Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài đối với trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài; • Quyết định của doanh nghiệp về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện bao gồm quyết định của chủ doanh nghiệp đối với doanh nghiệp tư nhân, của chủ sở hữu hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên, của Hội đồng thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, của Hội đồng quản trị đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; • Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế của chi nhánh và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội; • Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động; • Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện; • Con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện (nếu có). • Giấy đề nghị bổ sung, cập nhật thông tin đăng ký hoạt động quy định tại Phụ lục II-19 Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT (trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp được cấp Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương); • Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đầu tư và bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký thuế của chi nhánh (trường hợp địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh được cấp Giấy phép đầu tư,		
--	--	---	--	--

			Giấy chứng nhận đầu tư hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương).		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, gửi cơ quan thuế lấy chờ phản hồi, quyết định	1 ngày làm việc	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

60. Thủ tục Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm • Giấy đề nghị hiệu đính thông tin trong 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 đề nghị hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp do chuyển đổi trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp thì người được ủy quyền phải nộp bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (cụ thể: Đối với công dân Việt Nam:	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực; Đối với người nước ngoài: Hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu nước ngoài còn hiệu lực), kèm theo: 1. Bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp; hoặc 2. Văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. Các văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ , quyết định	1 ngày làm việc	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 và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp được hiệu đính/ Thông
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày làm việc	

LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP XÃ HỘI**61. Thủ tục Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đối với doanh nghiệp đang hoạt động: Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội. - Đối với thành lập mới doanh nghiệp xã hội: + Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội; + Các giấy tờ tương ứng đối với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới theo Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công,	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

62. Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Trường hợp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng, kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

63. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

64. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện (3 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	công		tuyển và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh,

	hành chính công	trả kết quả	- Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện		văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung
--	-----------------	-------------	---------------------------------------	--	--

65. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia

- Tổng thời gian thực hiện (3 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia liên hiệp hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Đăng ký kinh doanh	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

66. Thủ tục Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 01a và Mẫu số 01b tại Phụ lục kèm theo của Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Điều lệ quỹ; - Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có);	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp; - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước đối với nhà đầu tư là cá nhân; quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Biên bản họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, quyết định của Hội đồng thành viên hoặc của chủ sở hữu phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty của nhà đầu tư là tổ chức góp vốn về việc tham gia góp vốn vào quỹ, về việc cử người đại diện Phần vốn góp theo ủy quyền kèm theo hồ sơ cá nhân của người này.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	11 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;/Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, hệ thống mạng	0,5 ngày làm việc	

67. Thủ tục Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

- Tổng thời gian thực hiện (15 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	công		tuyển và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn và các tài liệu liên quan; - Điều lệ quỹ sửa đổi; - Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ; - Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về Phần vốn đã góp thêm, danh Mục tài sản góp vào quỹ. Trường hợp giảm vốn: Giấy xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc phân bổ tài sản		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	11 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, hệ thống mạng	0,5 ngày làm việc	

					ngành;/Thông báo sửa đổi bổ sung
--	--	--	--	--	-------------------------------------

68. Thủ tục Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

- Tổng thời gian thực hiện (15 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Biểu mẫu 03 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo. - Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ; - Chi tiết danh Mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn; - Các thay đổi về nhà đầu tư, Điều lệ quỹ (nếu có).	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	11 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về

Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, hệ thống mạng	0,5 ngày làm việc	việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi bổ sung
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	---	-------------------	--

69. Thủ tục Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: 1. Trường hợp thông báo việc giải thể quỹ, hồ sơ gồm: - Thông báo việc giải thể quỹ cho cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty đặt trụ sở theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP. - Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc giải thể quỹ, kèm theo phương án, lộ trình thanh lý và phân phối tài sản đã được Đại hội nhà đầu tư thông qua, trong đó nêu rõ nguyên tắc xác định giá trị tài sản tại ngày giải thể và thời gian quỹ thanh lý tài sản phù hợp với quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ quỹ và sổ tay định giá; phương thức phân phối tài sản cho nhà đầu tư và cung cấp thông tin cho nhà đầu tư về hoạt động thanh lý và phân phối tài sản; - Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ. 2. Trường hợp thông báo đã hoàn tất việc giải thể, hồ sơ gồm: Thông báo việc giải thể quỹ cho cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty đặt trụ sở theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	11 ngày làm việc	Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện, hệ thống mạng	0,5 ngày làm việc	

70. Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số		Giấy biên nhận

			38/2018/NĐ-CP ngày 11/3/2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, trong đó nêu rõ thông tin về các bên giao dịch, tỷ lệ sở hữu của các bên (trước và sau khi giao dịch), giá trị giao dịch; - Bản sao hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực được phân công, chuyên viên	Xử lý hồ sơ		Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, quyết định; - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp / Thông báo sửa đổi bổ sung

71. Thủ tục đề nghị hỗ trợ sử dụng dịch vụ tư vấn

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
-------------------	---------------------	--------------------	--------------------	------------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa theo mẫu quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 39/2018/NĐ-CP; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Biên bản thỏa thuận dịch vụ tư vấn giữa doanh nghiệp và tư vấn viên hoặc tổ chức tư vấn thuộc mạng lưới tư vấn viên.		Giấy biên nhận
Bước 2	Cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương	Cán bộ phụ trách	Xử lý hồ sơ		- Doanh nghiệp siêu nhỏ được hỗ trợ 100% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 03 triệu đồng một năm; - Doanh nghiệp nhỏ được giảm tối đa 30% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 05 triệu đồng một năm; - Doanh nghiệp vừa được giảm tối đa 10% giá trị hợp đồng tư vấn, nhưng không quá 10 triệu đồng một năm;
Bước 3		Trưởng Cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương	- Duyệt hồ sơ, quyết định; - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình.		

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ

72. Thủ tục Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách thành viên hợp tác xã; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết Hội nghị thành lập; - Trường hợp đăng ký liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi bổ sung

73. Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Trường hợp thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng, kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã /Thông báo sửa đổi bổ sung

74. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

75. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia liên hiệp hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

76. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách liên hiệp hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký liên hiệp hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận và	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/

	hành chính công	trả kết quả	- Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.		Thông báo sửa đổi bổ sung
--	-----------------	-------------	--	--	---------------------------

77. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất liên hiệp hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký liên hiệp hợp tác xã hợp nhất là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

78. Thủ tục Đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập liên hiệp hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

79. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung

80. Thủ tục Giải thể tự nguyện liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

	hành chính công	nhận và trả kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền tiến hành thủ tục giải thể. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã; - Biên bản hoàn thành việc giải thể liên hiệp hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã; - Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế lấy ý kiến, quyết định	03 ngày	Giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc giải thể liên hiệp hợp tác xã /

	hành chính công	nhận và trả kết quả	- Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.		Thông báo sửa đổi bổ sung
--	-----------------	---------------------	--	--	---------------------------

81. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký	Phó Trưởng	Xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

	kinh doanh	phòng phụ trách, chuyên viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

82. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã. - Trường hợp thay đổi điều lệ thì liên hiệp hợp tác xã gửi kèm theo bản điều lệ của liên hiệp hợp tác xã sau khi thay đổi; - Trường hợp thay đổi số lượng thành viên thì hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên sau khi thay đổi; - Trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên của liên hiệp hợp tác xã thì liên hiệp hợp tác xã gửi kèm theo bản danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

83. Thủ tục Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực; - Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện.	0,5 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

84. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực; - Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Lưu hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Lưu hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

85. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện (3 ngày làm việc)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	0,5 ngày	Giấy biên nhận

	hành chính công	nhận và trả kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế lấy ý kiến, quyết định	01 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính	Chuyên viên tiếp nhận và trả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện,

	công	kết quả			địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung
--	------	---------	--	--	--

86. Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực; - Giấy đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã; - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp trước đây và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế	0,5 ngày	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Đăng ký kinh doanh	Phó Trưởng phòng phụ trách, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	01 ngày	Thông báo sửa đổi bổ sung/ trình Trưởng phòng

Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

III. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM

87. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

- Tổng thời gian thực hiện: 16 ngày làm việc (Đối với dự án đầu tư có quy mô vốn đầu tư từ 5.000 tỷ đồng trở lên quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Đầu tư phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; dự án đầu tư nằm trên địa bàn nhiều tỉnh; dự án đầu tư thực hiện đồng thời trong và ngoài khu công nghiệp thời gian thẩm định: 19 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty	0,5 ngày	

			mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư
		Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. - Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	13 ngày (hoặc 16 ngày đối với một số dự án đặc biệt)	
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét.	0,5 ngày	

			- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung của Tờ trình trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư

88. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân

			giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường; - Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
		Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	+ Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy	22 ngày	Dự thảo tờ trình

			định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. + Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.		
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung của Tờ trình trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Tờ trình phê duyệt chủ trương đầu tư

89. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư của Quốc hội (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định thời gian

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi tổ chức, cá nhân

			đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường; - Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án đầu tư. - Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có).		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư	03 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung hồ sơ: - Nếu đồng ý: Đề nghị phòng chuyên môn gửi hồ sơ lên Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư	0,5 ngày	

90. Thủ tục Điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ, UBND cấp tỉnh (đối với dự án không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Đối với dự án thẩm quyền Quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh: 11 ngày làm việc.

+ Đối với dự án thẩm quyền Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ: 20 ngày làm việc.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư (đối với các trường hợp điều chỉnh nội dung quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8 và 10 Điều 39 Luật Đầu tư); - Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	+ Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. + Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	08 ngày (trường hợp thẩm quyền Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ là 17 ngày)	Tờ trình phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung của Tờ trình trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Tờ trình phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư

91. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án không thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm	0,5 ngày	(Mẫu I.1; I.2 Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp GCNĐKĐT. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTNN (Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài)	01 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến tham gia của các cơ quan nhà nước có liên quan (nếu cần); báo cáo Trưởng phòng.	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Giám đốc quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến tham gia của các cơ quan nhà nước có liên quan.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến tham gia của các cơ quan nhà nước có liên quan.	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản, tài liệu liên quan
	Phòng	Chuyên	Gửi hồ sơ lấy ý kiến tham gia của các cơ quan nhà nước có		Văn bản, tài liệu liên quan

	chuyên môn	viên	liên quan		
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Cơ quan chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản về Sở KH&ĐT	03 ngày	Văn bản có ý kiến tham gia
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, soạn thảo GCNĐKĐT trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến xử lý. Đồng thời soạn thảo Văn bản không chấp thuận cấp GCNĐKĐT.	02 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận cấp GCNĐKĐT
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận cấp GCNĐKĐT. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận cấp GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận cấp GCNĐKĐT

92. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án thuộc diện quyết định chủ trương đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Đối với trường hợp quyết định chủ trương của UBND tỉnh: 24 ngày

+ Đối với trường hợp quyết định chủ trương của Thủ tướng: 52 ngày

+ Đối với trường hợp quyết định chủ trương của Quốc hội: Theo chương trình và kỳ họp của Quốc hội

Đối với dự án thuộc trường hợp quyết định chủ trương của UBND tỉnh

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	0,5 ngày	(Mẫu I.1; I.2 Phụ lục I, -

	phục vụ hành chính công	viên tiếp nhận và trả kết quả	cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.	(đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày (đồng thời)	

				với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý của hồ sơ. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTN.	12 ngày (tính từ ngày	
Bước 4	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Cơ quan chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản về Sở KH&ĐT	Trung tâm hành chính công nhận được hồ sơ)	Văn bản có ý kiến tham gia
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, soạn thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến xử lý. Đồng thời soạn thảo Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ.	2,5 ngày	Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	01 ngày	

Bước 6	UBND tỉnh		Có quyết định chủ trương đầu tư	04 ngày	Quyết định chủ trương
Bước 7	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	3,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT

Đối với dự án thuộc trường hợp quyết định chủ trương của Thủ tướng Chính phủ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	(Mẫu I.1; I.2 Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các	0,5 ngày	Văn bản hoàn thiện hồ sơ

			bước tiếp theo. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTN.		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (02 bộ); Soạn thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng.	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
Bước 5	Cơ quan chuyên môn		Cơ quan chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản về Sở KH&ĐT	15 ngày	Văn bản tham gia ý kiến
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, soạn thảo Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến xử lý. Đồng thời soạn thảo Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ.	05 ngày	Báo cáo thẩm định trình UBND xem xét, có ý kiến thẩm định về hồ sơ dự án đầu tư và gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ gửi Nhà đầu tư
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	- Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	01 ngày	
Bước 7	UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và		Có Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

	Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ.				
Bước 8	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình Trưởng phòng xem xét, phê duyet	3,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT

Đối với dự án thuộc trường hợp quyết định chủ trương của Quốc hội

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	(Mẫu I.1; I.2 Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT- BKHT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường; - Đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Đề xuất cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có).		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và	0,5 ngày	Văn bản hoàn thiện hồ sơ

			những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTNN.		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ báo cáo Trưởng phòng để gửi hồ sơ dự án đầu tư cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư để báo cáo Thủ tướng Chính phủ thành lập Hội đồng thẩm định nhà nước.	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu liên quan
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Giám đốc quyết định hồ sơ gửi báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	Bộ KH&ĐT; Hội đồng thẩm định nhà nước; Thủ tướng Chính phủ; Quốc hội		Có Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của Quốc hội	Theo Chương trình và kỳ họp của Quốc hội	Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của Quốc hội
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	3,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	----------	---------

93. Thủ tục Điều chỉnh nội dung dự án đầu tư trong Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp không điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư)

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có).	0,5 ngày	(Mẫu I.7; Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp GCNĐKĐT điều chỉnh. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG DTNN.	01 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh, trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt	01 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận điều chỉnh
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	

	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận điều chỉnh

94. Thủ tục Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện: 18 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các Điểm b, c, d, đ, e, g Khoản 1 Điều 33 Luật Đầu tư (nếu có), cụ thể: b) Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; c) Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	(Mẫu I.7; I.8 Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; d) Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; đ) Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; e) Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật này gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính; g) Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý của hồ sơ. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTNN.	07 ngày (tính từ ngày	
Bước 4	Các cơ		Cơ quan chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản về Sở KH&ĐT	Trung tâm	Văn bản có ý kiến tham

	quan nhà nước có liên quan			hành chính công nhận được hồ sơ)	gia
Bước 5	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, soạn thảo Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh, trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến xử lý. Đồng thời soạn thảo Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ.	2,5 ngày	Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	01 ngày	
Bước 6	UBND tỉnh		Có quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh	03 ngày	Quyết định chủ trương điều chỉnh
Bước 7	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt	2,5 ngày	GCNĐKĐT điều chỉnh
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT điều chỉnh

95. Thủ tục Điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư thuộc diện điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

Tổng thời gian thực hiện: 47 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án; - Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và	0,5 ngày (đồng thời với thời gian tham gia ý kiến của các ngành)	(Mẫu I.1; I.2 Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			dây chuyền công nghệ chính; - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC. - Phương án giải phóng mặt bằng, di dân, tái định cư (nếu có); - Đánh giá sơ bộ tác động môi trường, các giải pháp bảo vệ môi trường.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG DTNN.	0,5 ngày	Văn bản hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (02 bộ); Soạn thảo văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan, báo cáo Trưởng phòng.	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
		Trưởng phòng	Xem xét, trình Giám đốc quyết định Văn bản lấy ý kiến; hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định.		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Duyệt Văn bản lấy ý kiến; hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định.	0,5 ngày	Ký duyệt Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi Văn bản lấy ý kiến; hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến, tài liệu liên quan
Bước 5	Cơ quan chuyên môn		Cơ quan chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản về Sở KH&ĐT	10 ngày	Văn bản tham gia ý kiến

Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, soạn thảo Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh, trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến xử lý. Đồng thời soạn thảo Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ.	05 ngày	Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh trình UBND xem xét, có ý kiến thẩm định về hồ sơ dự án đầu tư và gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh/Văn bản yêu cầu giải trình hoặc hoàn thiện hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	01 ngày	
Bước 7	UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thủ tướng Chính phủ.		Có Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ	22 ngày	Quyết định chủ trương đầu tư về việc điều chỉnh của Thủ tướng Chính phủ
Bước 8	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	3,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT

96. Thủ tục Chuyển nhượng dự án đầu tư**96.1. Trường hợp dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của UBND tỉnh**

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 11 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (2) Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; (3) Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; (4) Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.; (5) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); (6) Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; (7) Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. - Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	08 ngày	Tờ trình điều chỉnh chủ trương đầu tư
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào tờ trình; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trả kết quả Trung tâm xúc tiến	0,5 ngày	Tờ trình điều chỉnh chủ trương đầu tư
Bước 5 (trường hợp Đối với dự án	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Khi có Quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBND tỉnh, chuyên viên phụ trách dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	1,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào tờ trình; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 6 (trường hợp Đối với dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư)	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

96.2. Trường hợp dự án đầu tư thuộc diện Quyết định chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 22 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (2) Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư;	0,5 ngày	

			(3) Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; (4) Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.; (5) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); (6) Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; (7) Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	(1) Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ chương trình bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. (2) Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Tờ trình trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng	19 ngày	Tờ trình điều chỉnh chủ trương đầu tư

			phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung tờ trình: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào tờ trình; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Tờ trình điều chỉnh chủ trương đầu tư

96.3. Trường hợp dự án thuộc một trong các trường hợp: (i) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư, (ii) dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc trường hợp quyết định chủ trương đầu tư mà nhà đầu tư đã hoàn thành việc góp vốn, huy động vốn và đưa dự án vào khai thác, vận hành

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: (1) Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (2) Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; (3) Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; (4) Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký	0,5 ngày	

			doanh nghiệp hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương đối với nhà đầu tư là tổ chức của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng.; (5) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản quyết định chủ trương đầu tư (nếu có); (6) Bản sao Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; (7) Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ và tiến hành các bước thẩm định hồ sơ theo quy định - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý	7 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	

		công			
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

97. Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sát nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị pháp lý tương đương của nhà đầu tư tiếp nhận dự án đầu tư; - Bản sao nghị quyết hoặc quyết định của nhà đầu tư về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư.	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	1. Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy	12 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

			định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo. 2. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh

98. Thủ tục Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư. - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối	0,5 ngày	(Mẫu I.7; Phụ lục I, - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

			với nhà đầu tư là cá nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức. - Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp GCNĐKĐT điều chỉnh. - Đăng nhập thông tin dự án trên HTTTQG ĐTN.	04 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh, trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận điều chỉnh
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	01 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận điều chỉnh

99. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 4 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí;	0,5 ngày	

	hành chính công	nhận và trả kết quả	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp lại GCNĐKĐT	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận điều chỉnh, trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận cấp lại
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/Văn bản không chấp thuận cấp lại. - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận cấp lại - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT/ Văn bản không chấp thuận cấp lại

100. Thủ tục Hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	0,5 ngày	

	phục vụ hành chính công	viên tiếp nhận và trả kết quả	cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện hiệu đính GCNĐKĐT		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo GCNĐKĐT trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT

102. Thủ tục Giãn tiến độ đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị giãn tiến độ dự án đầu tư;	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng Đầu thầu thẩm định và Giám sát đầu tư	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng Đầu thầu thẩm định và Giám sát đầu tư	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	01 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan

	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	05 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu dự thảo quyết định giãn tiến độ đầu tư trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Quyết định giãn tiến độ đầu tư
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Quyết định giãn tiến độ đầu tư. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Quyết định giãn tiến độ đầu tư: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào Quyết định giãn tiến độ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định giãn tiến độ đầu tư

103. Thủ tục Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay khi tiếp nhận thông báo

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)		Mẫu I.10 Văn bản thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư kèm theo Thông tư số

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: Thông báo tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư		16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Dự thảo Quyết định tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư		Dự thảo Quyết định tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý		
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả		Quyết định tạm ngừng hoạt động của dự án đầu tư

104. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: Ngay khi tiếp nhận thông báo

104.1. Trong trường hợp Nhà đầu tư quyết định chấm dứt hoạt động của dự án

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Quyết định chấm dứt chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có);		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận lưu hồ sơ theo quy định. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		

104.2. Trong trường hợp theo các điều kiện chấm dứt hoạt động được quy định trong hợp đồng, điều lệ doanh nghiệp hoặc hết thời hạn hoạt động của dự án đầu tư

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo của nhà đầu tư; - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có); - Điều lệ hoặc hợp đồng trong trường hợp điều lệ hoặc hợp đồng ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận lưu hồ sơ theo quy định. - Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình;		

105. Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày	Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành theo Mẫu I.5 ban hành kèm theo Thông

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành gồm tên và địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có) của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC; tên, địa chỉ văn phòng điều hành; nội dung, thời hạn, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành; họ, tên, nơi cư trú, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người đứng đầu văn phòng điều hành; - Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành; - Bản sao quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành; - Bản sao hợp đồng BCC.		tur số 16/2015/TT-BKHĐT
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành	11 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	01 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm	Chuyên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng

	phục vụ hành chính công	viên tiếp nhận và trả kết quả	trình; - Trả kết quả		ký hoạt động văn phòng điều hành
--	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--	-------------------------------------

106. Thủ tục Chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Quyết định chấm dứt hoạt động của văn phòng điều hành trong trường hợp văn phòng điều hành chấm dứt hoạt động trước thời hạn; - Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán; - Danh sách người lao động và quyền lợi người lao động đã được giải quyết; - Xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành các nghĩa vụ về thuế; - Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc đã hoàn thành nghĩa vụ về bảo hiểm xã hội; - Xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Bản sao hợp đồng BCC.	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng	Chuyên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ	11 ngày	

	chuyên môn	viên	bản về pháp lý và điều kiện chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo Quyết định chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành, trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt	01 ngày	Quyết định chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Quyết định chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung Quyết định chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành

107. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cho dự án hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương

- Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.	0,5 ngày	Văn bản đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo Mẫu I.12 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT

Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và điều kiện cấp đổi GCNĐKĐT	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, báo cáo Trưởng phòng.	0,5 ngày	GCNĐKĐT
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung GCNĐKĐT - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	GCNĐKĐT

108. Thủ tục Cung cấp thông tin về dự án đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị cung cấp thông tin của nhà đầu tư	0,5 ngày	Mẫu I.10 Văn bản thông báo tạm ngừng hoạt động dự án đầu tư kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ và tiến hành các bước thẩm định hồ sơ theo quy định - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý. - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo công văn phúc đáp.	0,5 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Dự thảo công văn phúc đáp	01 ngày	Dự thảo công văn phúc đáp
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Dự thảo công văn phúc đáp. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	Dự thảo công văn phúc đáp
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung công văn phúc đáp: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	0,5 ngày	Ký duyệt công văn phúc đáp
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Công văn phúc đáp

109. Thủ tục Bảo đảm đầu tư trong trường hợp không được tiếp tục áp dụng ưu đãi đầu tư

- Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày	

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị áp dụng các biện pháp bảo đảm đầu tư. - Giấy phép đầu tư, Giấy phép kinh doanh, Giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, văn bản quyết định chủ trương đầu tư hoặc văn bản khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quy định về ưu đãi đầu tư (nếu có một trong các loại giấy tờ đó).		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	1,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ		Có ý kiến thẩm định	15 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm

	quan nhà nước có liên quan				định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư (Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh đối với trường hợp vượt thẩm quyền) trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	06 ngày	Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư (Báo cáo thẩm định trình đối với trường hợp vượt thẩm quyền)
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư (Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh đối với trường hợp vượt thẩm quyền). - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm ưu đãi đầu tư (Báo cáo thẩm định trình UBND tỉnh đối với trường hợp vượt thẩm quyền): - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	01 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	

110. Thủ tục Góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế của nhà đầu tư nước ngoài

- Tổng thời gian thực hiện thủ tục: 15 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày	Văn bản đăng ký góp vốn/mua cổ phần/phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo Mẫu

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Văn bản đăng ký góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp gồm những nội dung: thông tin về tổ chức kinh tế mà nhà đầu tư nước ngoài dự kiến góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp; tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài sau khi góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp vào tổ chức kinh tế; - Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức.		I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cơ bản về pháp lý và đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài	11 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Soạn thảo Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài, báo cáo Trưởng phòng.	0,5 ngày	Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài
		Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài - Nếu đồng ý: Trình Giám đốc xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo việc đáp ứng điều kiện đầu tư đối với trường hợp góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng xử lý	0,5 ngày	

Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	----------	--

IV. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

111. Thủ tục Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm, chuyển hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: 03 bộ hồ sơ (gồm Dự án đầu tư, văn bản đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp)	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên phụ trách	(1) Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho doanh nghiệp bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. (2) Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thẩm tra trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng	07 ngày	Văn bản thẩm tra

			phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.		
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung văn bản thẩm tra trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung của văn bản thẩm tra trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Văn bản thẩm tra

V. LĨNH VỰC ĐẦU THẦU LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ

112. Thủ tục thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, quyết định chủ trương đầu tư dự án do nhà đầu tư đề xuất

- Tổng thời gian thực hiện(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ): Đối với dự án nhóm A: 60 ngày; Đối với dự án nhóm B: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề xuất thực hiện dự án, bao gồm cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu hồ sơ đề xuất dự án không được chấp thuận; - Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; - Hồ sơ về tư cách pháp lý, năng lực, kinh nghiệm của nhà đầu tư; - Các tài liệu cần thiết khác để giải trình hồ sơ đề xuất dự án (nếu có).	0,5 ngày	

Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. - Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	- Đối với dự án nhóm A: 57 ngày - Đối với dự án nhóm B: 27 ngày	Báo cáo thẩm định
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung của báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào báo cáo thẩm định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Báo cáo thẩm định

113. Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án do nhà đầu tư đề xuất

- Tổng thời gian thực hiện: Đối với dự án nhóm A: 40 ngày; Đối với dự án nhóm B, nhóm C: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi; - Báo cáo nghiên cứu khả thi.	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách	+ Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. + Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	- Đối với dự án nhóm A: 37 ngày - Đối với dự án nhóm B, nhóm C: 27 ngày	Báo cáo thẩm định
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét.	0,5 ngày	

			- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phụ trách	Xem xét, kiểm tra nội dung của Báo cáo thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Báo cáo thẩm định

114. Thủ tục thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh dự án do nhà đầu tư đề xuất

- Tổng thời gian thực hiện: Đối với dự án nhóm A: 40 ngày; Đối với dự án nhóm B, nhóm C: 30 ngày

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh; - Báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh.	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Duyệt chuyển phòng Chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách	(1) Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Bộ phận một cửa thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho	- Đối với dự án nhóm A: 37 ngày - Đối với	Báo cáo thẩm định

			nhà đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, Chuyên viên phụ trách tiến hành các bước thẩm định. (2) Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, thẩm định hồ sơ dự án: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên phụ trách báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở xử lý.	dự án nhóm B, nhóm C: 27 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định điều chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Xem xét, kiểm tra nội dung của Báo cáo thẩm định điều chỉnh báo cáo nghiên cứu tiền khả thi trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Trưởng phòng chuyên môn xử lý.	0,5 ngày	
Bước 4	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân theo quy định	0,5 ngày	Kết quả: Báo cáo thẩm định

VI. Lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức

115. Thủ tục Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản

- Tổng thời gian thực hiện:

+ Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án:

a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Thời gian tổng hợp, trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án: Không quy định.

Đối với dự án không có cấu phần xây dựng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của chủ dự án. - Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án. - Văn kiện chương trình, dự án. - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước). - Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện chương trình, dự án. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ.
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	

Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	20 ngày nhóm A; 12 ngày nhóm B, 7 ngày nhóm C	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	01 ngày	

		được phân công			
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định văn kiện chương trình, dự án

Đối với dự án có cấu phần xây dựng

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết định đầu tư chương trình, dự án của chủ đầu tư - Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án. - Văn kiện chương trình, dự án sau khi đã chỉnh sửa theo kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định. - Báo cáo kết quả thẩm định văn kiện chương trình, dự án của cơ quan chủ trì thẩm định. - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính (trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước). - Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện chương trình, dự án. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ.
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, xây dựng Tờ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Không quy định	Tờ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	Không quy định	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	Không quy định	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt quyết định đầu tư dự án

116. Thủ tục Lập, thẩm định và quyết định phê duyệt Văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối với dự án, phi dự án không phải thực hiện thủ tục quyết định chủ trương

Bước thực	Đơn vị	Người	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
-----------	--------	-------	--------------------	-----------	------------------

hiện	thực hiện	thực hiện		thực hiện	
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án; - Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ; - Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án; - Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan; - Các văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có). - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VII, Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ.
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng	Trưởng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài

	chuyên môn	phòng	thẩm định		liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định văn kiện chương trình, dự án

Đối với dự án, phi dự án phải thực hiện thủ tục quyết định chủ trương

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án; - Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ; - Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án; - Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan; - Các văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có). - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VII, Phụ lục Xban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ.
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng	Chuyên	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, xây dựng Tờ trình phê duyệt văn kiện	14 ngày	Tờ trình phê duyệt văn

	chuyên môn	viên	dự án, phi dự án trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.		kiện dự án, phi dự án
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	01 ngày	
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt văn kiện dự án, phi dự án

117. Thủ tục Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng

- Tổng thời gian thực hiện: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng - Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực	0,5 ngày	

			hiện dự kiến kèm theo.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng Kinh tế đối ngoại	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng (nếu cần)	05 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	01 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	01 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	01 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng	Chuyên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	05 ngày	Tờ trình phê duyệt kế

	chuyên môn	viên	- Tiến hành xem xét tính phù hợp của Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án với nội dung văn kiện chương trình, dự án đã được phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.		hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình UBND cấp tỉnh - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	01 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Tờ trình phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án trình UBND cấp tỉnh

118. Thủ tục Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm - Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kế cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn		
	Phòng Kinh tế đối ngoại	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ		
Bước 3	Phòng Kinh tế đối ngoại	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.		
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng (nếu cần)		Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định		Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định		Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan

		chức năng nhiệm vụ được phân công			
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan		Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định		Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Tiến hành xem xét tính phù hợp của Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm với kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng trung hạn 5 năm và kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được phê duyệt; tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Tờ trình phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.		Tờ trình phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm trình UBND cấp tỉnh - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.		

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả		
--------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	--

119. Thủ tục Xác nhận chuyên gia

- Tổng thời gian thực hiện: Cơ quan chủ quản xác nhận chuyên gia theo đúng mẫu quy định trong vòng 15 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia. - Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh. - Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn). - Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài.	0,5 ngày	Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, xây dựng Tờ trình xác nhận chuyên gia trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	07 ngày	Tờ trình xác nhận chuyên gia
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình xác nhận chuyên gia trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	01 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Tờ trình xác nhận chuyên gia trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý	01 ngày	
Bước 5	Trung tâm hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Tờ trình xác nhận chuyên gia

120. Thủ tục Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ khoản viện trợ PCPNN - Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó. - Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này). - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài tại Phụ lục 1a ban hành kèm theo Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	

Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ PCPNN trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	

		công			
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng viện trợ PCPNN

121. Thủ tục Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ khoản viện trợ PCPNN - Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó. - Dự thảo văn kiện dự án đầu tư (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện dự án sau này). - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài tại Phụ lục 1a ban hành kèm theo Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	

Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định dự án đầu tư sử dụng viện trợ PCPNN trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định dự án đầu tư sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	- Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định dự án đầu tư sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	

	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định Báo cáo thẩm định dự án đầu tư sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định dự án đầu tư sử dụng viện trợ PCPNN

122. Thủ tục Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ khoản viện trợ PCPNN - Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó. - Dự thảo văn kiện chương trình (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình sau này). - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.	0,5 ngày	Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài tại Phụ lục 1c ban hành kèm theo Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ
Bước 2	Lãnh đạo	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	

	Sở				
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Ký duyệt công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên quan
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định chương trình sử dụng viện trợ PCPNN trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định chương trình sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh

	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định chương trình sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định chương trình sử dụng viện trợ PCPNN trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định chương trình sử dụng viện trợ PCPNN

123. Thủ tục Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án.

- Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến), báo cáo lãnh đạo Sở Hồ sơ gồm: - Văn bản đề nghị trình phê duyệt của chủ khoản viện trợ PCPNN - Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó. - Dự thảo danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài). - Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn	0,5 ngày	

			bản. - Trường hợp khoản viện trợ phi dự án là phương tiện đã qua sử dụng thì cần có thêm văn bản: + Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên tài trợ; + Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam; + Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận. - Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phân công xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	0,5 ngày	
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	
Bước 3	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Kiểm tra các điều kiện về mặt thủ tục và tính pháp lý của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện về mặt thủ tục và những nội dung cơ bản về pháp lý để thẩm định thì chuyển Trung tâm hành chính công thông báo bằng văn bản theo biểu mẫu quy định cho Chủ đầu tư bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để thẩm định, tiến hành các bước tiếp theo.	02 ngày	
Bước 4	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Chuẩn bị hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, báo cáo Lãnh đạo phòng	2,5 ngày	Dự thảo công văn, tài liệu liên quan
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	
	Lãnh đạo		Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	0,5 ngày	Công văn tài liệu liên

	Sở				quan
	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	0,5 ngày	
Bước 5	Các cơ quan nhà nước có liên quan		Có ý kiến thẩm định	07 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 6	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan. - Nếu đạt yêu cầu, xây dựng Báo cáo thẩm định nguồn viện trợ PCPNN dưới hình thức phi dự án trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	04 ngày	Báo cáo thẩm định nguồn viện trợ PCPNN dưới hình thức phi dự án trình UBND cấp tỉnh
	Phòng chuyên môn	Trưởng phòng	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định nguồn viện trợ PCPNN dưới hình thức phi dự án trình UBND cấp tỉnh. - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở KH&ĐT xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên xử lý	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở theo chức năng nhiệm vụ được phân công	Xem xét, kiểm tra nội dung Báo cáo thẩm định nguồn viện trợ PCPNN dưới hình thức phi dự án trình UBND cấp tỉnh: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	0,5 ngày	
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định nguồn viện trợ PCPNN dưới hình thức phi dự án

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC XÃ

1. Thủ tục Đăng ký thành lập hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách thành viên hợp tác xã; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết Hội nghị thành lập; - Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế	Phó Trưởng	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng

	hoạch	phòng, chuyên viên			phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

2. Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

3. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

4. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm:	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi bổ sung

5. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã chia

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

6. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã tách

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký hợp tác xã là tổ chức tín dụng kèm theo	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế cấp mã, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

7. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã; - Điều lệ; - Phương án sản xuất kinh doanh; - Danh sách hợp tác xã thành viên; - Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất hợp tác xã. - Trường hợp đăng ký hợp tác xã hợp nhất là tổ chức tín dụng kèm theo hồ sơ phải có bản sao hợp lệ giấy phép hoặc văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

8. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

9. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm:	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền đăng ký. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực. - Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/Giấy chứng nhận đăng ký văn phòng đại diện/Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh /

					Thông báo sửa đổi bổ sung
--	--	--	--	--	---------------------------

10. Thủ tục Giải thể tự nguyện hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc giải thể hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã; - Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã; - Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế lấy ý kiến, quyết định	3 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

11. Thủ tục Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã; - Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của hợp tác xã); - Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên); - Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát/kiểm soát viên). - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng

		viên			
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

12. Thủ tục Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

13. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã/ Thông báo sửa đổi bổ sung

14. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cơ quan thuế lấy ý kiến, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

15. Thủ tục Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực	Đơn vị	Người	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
-----------	--------	-------	--------------------	-----------	------------------

hiện	thực hiện	thực hiện		thực hiện	
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người có thẩm quyền. Trường hợp được ủy quyền, phải có thêm: (1) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng thực cá nhân của người được ủy quyền; (2) bản sao hợp lệ hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Văn bản này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực; - Giấy đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh được cấp trước đây và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký thuế	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

16. Thủ tục Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

- Tổng thời gian thực hiện 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã; - Bộ hồ sơ đã được cơ quan đăng ký hợp tác xã cũ bàn giao (khi hợp tác xã tiến hành đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch đăng ký hợp tác xã mới).	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã / Thông báo sửa đổi bổ sung

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH**17. Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------	------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh. - Bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập - Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (nếu có)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung

18. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận 1 cửa	Cán bộ trực 1 cửa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký: + Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh; + Bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc đăng ký thay đổi địa chỉ đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập; + Bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
Bước 4	Bộ phận 1 cửa	Cán bộ trực 1 cửa	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung

19. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ. Hồ sơ gồm: Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung

20. Thủ tục Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

- Tổng thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) để xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Giấy biên nhận

			Hồ sơ gồm: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh; - Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.		
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phó Trưởng phòng, chuyên viên	Xử lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi bổ sung/ Trình Trưởng phòng
Bước 3		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, quyết định	1 ngày làm việc	Phòng Tài chính - Kế hoạch ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến, kết thúc quy trình; - Trả kết quả trực tiếp, qua bưu điện	0,5 ngày	Phòng Tài chính - Kế hoạch ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh / Thông báo sửa đổi bổ sung