



Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH QUẢNG NAM
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (A)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2140/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

1. Quy trình nội bộ số: 01-A

- Mã TTHC: **1.010030**

- Tên TTHC: Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và có thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none">- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

2. Quy trình nội bộ số: 02-A

- Mã TTHC: **1.010031**

- Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh đối với các doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

3. Quy trình nội bộ số: 03-A

- Mã TTHC: **1.010029**

- Tên TTHC: Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	

Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc	
----------------------------------	-------------------------	--

4. Quy trình nội bộ số: 04-A

- Mã TTHC: **1.010027**

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. 	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

5. Quy trình nội bộ số: 05-A

- Mã TTHC: **1.010026**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của công đồng là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	

					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

6. Quy trình nội bộ số: 06-A

- Mã TTHC: **1.010023**

- Tên TTHC: Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

7. Quy trình nội bộ số: 07-A

- Mã TTHC: **1.010010**

- Tên TTHC: Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

8. Quy trình nội bộ số: 08-A

- Mã TTHC: **2.002085**

- Tên TTHC: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

9. Quy trình nội bộ số: 09-A

- Mã TTHC: **2.002083**

- Tên TTHC: Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

10. Quy trình nội bộ số: 10-A

- Mã TTHC: **1.005176**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên Giấy

phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

11. Quy trình nội bộ số: 11-A

- Mã TTHC: **2.002075**

- Tên TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh thay thế nội dung đăng ký hoạt động trên Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện do Cơ quan đăng ký đầu tư cấp mà không thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

12. Quy trình nội bộ số: 12-A

- Mã TTHC: **1.005169**

- Tên TTHC: Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

13. Quy trình nội bộ số: 13-A

- Mã TTHC: 2.002072

- Tên TTHC: Thông báo lập địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số địa điểm kinh doanh, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

14. Quy trình nội bộ số: 14-A

- Mã TTHC: **2.002070**

- Tên TTHC: Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện ở nước ngoài (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. 	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

15. Quy trình nội bộ số: 15-A

- Mã TTHC: **2.002069**

- Tên TTHC: Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	

					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

16. Quy trình nội bộ số: 16-A

- Mã TTHC: **2.002060**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	

Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc	
----------------------------------	-------------------------	--

17. Quy trình nội bộ số: 17-A

- Mã TTHC: **2.002059**

- Tên TTHC: Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

18. Quy trình nội bộ số: 18-A

- Mã TTHC: **2.002057**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

19. Quy trình nội bộ số: 19-A

- Mã TTHC: **2.002045**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

20. Quy trình nội bộ số: 20-A

- Mã TTHC: **2.002044**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	

Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc	
----------------------------------	-------------------------	--

21. Quy trình nội bộ số: 21-A

- Mã TTHC: **2.002043**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tính và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

22. Quy trình nội bộ số: 22-A

- Mã TTHC: **2.002042**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty hợp danh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

23. Quy trình nội bộ số: 23-A

- Mã TTHC: **2.002041**

- Tên TTHC: 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)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính làm thay đổi cơ quan quản lý thuế thì phải truyền giao dịch sang cơ quan thuế.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

24. Quy trình nội bộ số: 24-A

- Mã TTHC: 2.002034

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none">- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.- Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo.- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

25. Quy trình nội bộ số: 25-A

- Mã TTHC: **2.002033**

- Tên TTHC: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

26. Quy trình nội bộ số: 26-A

- Mã TTHC: **2.002032**

- Tên TTHC: Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

27. Quy trình nội bộ số: 27-A

- Mã TTHC: 2.002031

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, chấm dứt hoạt động đối với chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khác tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đối với doanh nghiệp hoạt động theo Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

28. Quy trình nội bộ số: 28-A

- Mã TTHC: **2.002029**

- Tên TTHC: Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

29. Quy trình nội bộ số: 29-A

- Mã TTHC: **2.002023**

- Tên TTHC: Giải thể doanh nghiệp

29.1. Thông báo quyết định giải thể

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày làm việc		

29.2 Thông báo giải thể

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	24 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để lấy ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc			

30. Quy trình nội bộ số: 30-A

- Mã TTHC: **2.002022**

- Tên TTHC: Giải thể doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án

31. Quy trình nội bộ số: 31-A

- Mã TTHC: **2.002020**

- Tên TTHC: Châm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	10 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	24 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sang cơ quan thuế để lấy ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc		

32. Quy trình nội bộ số: 32-A

- Mã TTHC: **2.002018**

- Tên TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

33. Quy trình nội bộ số: 33-A

- Mã TTHC: **2.002017**

- Tên TTHC: Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

34. Quy trình nội bộ số: 34-A

- Mã TTHC: **2.002016**

- Tên TTHC: Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

35. Quy trình nội bộ số: 35-A

- Mã TTHC: **2.002015**

- Tên TTHC: Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

36. Quy trình nội bộ số: 36-A

- Mã TTHC: **2.002011**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	

Tổng thời gian giải quyết	03 ngày làm việc	
----------------------------------	-------------------------	--

37. Quy trình nội bộ số: 37-A

- Mã TTHC: **2.002010**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

38. Quy trình nội bộ số: 38-A

- Mã TTHC: **2.002009**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.	

Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

39. Quy trình nội bộ số: 39-A

- Mã TTHC: **2.002008**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

40. Quy trình nội bộ số: 40-A

- Mã TTHC: 1.005114

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

41. Quy trình nội bộ số: 41-A

- Mã TTHC: **2.002000**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. 	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

42. Quy trình nội bộ số: 42-A

- Mã TTHC: **2.001996**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống.	

					- Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

43. Quy trình nội bộ số: 43-A

- Mã TTHC: **2.001993**

- Tên TTHC: Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
------------------	---	--------------------------	---------------------	--	-----------------	---------

1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

44. Quy trình nội bộ số: 44-A

- Mã TTHC: **2.001992**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	

Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân. 	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			

45. Quy trình nội bộ số: 45-A

- Mã TTHC: **2.001954**

- Tên TTHC: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	

Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

46. Quy trình nội bộ số: 46-A

- Mã TTHC: **2.001610**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		- Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định.	

					<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD.
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

47. Quy trình nội bộ số: 47-A

- Mã TTHC: **2.001583**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo. 	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sáng cơ quan thuế để được cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh.	

					- Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc		

48. Quy trình nội bộ số: 48-A

- Mã TTHC: **2.001199**

- Tên TTHC: Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên

Thứ tự công việc	Trình tự thực hiện (Nội dung công việc)	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ	Nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	4 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Bưu điện tại TTPV HCC kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đúng thành phần theo quy định. - Nhân viên Bưu điện scan, lưu hồ sơ lên Hệ thống thông tin một cửa tỉnh và chuyển về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT qua Hệ thống. - Nhân viên Bưu điện chuyển hồ sơ giấy về Phòng ĐKKD-Sở KHĐT và thực hiện bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng ĐKKD. 	
Bước 2	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng phân công từng hồ sơ cụ thể cho chuyên viên phòng xử lý	
Bước 3	Xử lý và trình duyệt hồ sơ	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	11 giờ làm việc		<p>Chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, chuyên viên Phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo. 	

					- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và trình lãnh đạo.	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	7 giờ làm việc		Lãnh đạo Phòng kiểm tra, truyền giao dịch sáng cơ quan thuế để được cấp mã số doanh nghiệp, ký duyệt thông báo hoặc hồ sơ.	
Bước 5	Trả kết quả qua bộ phận một cửa	Chuyên viên Phòng ĐKKD	1 giờ làm việc		- Chuyên viên Phòng ĐKKD scan và chuyển trả kết quả cho nhân viên Bưu Điện tại TTPV HCC qua Hệ thống thông tin một cửa tỉnh. - Đồng thời trả kết quả bản giấy cho nhân viên Bưu điện chuyển về TTPV HCC trả cho dân.	
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc			