



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 139 + 140

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

23-01-2026	Quyết định số 502/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.	02
------------	---	----

Đăng từ Công báo điện tử số 139 + 140 đến số 145 + 146 ngày 01 tháng 5 năm 2026

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 502/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 118/2025/nđ-cp ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố tại Tờ trình số

42A/TTr-KCNC ngày 19 tháng 12 năm 2025 và Tờ trình số 42B/TTr-KCNC ngày 19 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 66 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, cụ thể:

1. Lĩnh vực Thành lập và Hoạt động của doanh nghiệp: 43 thủ tục hành chính;
2. Lĩnh vực Quy hoạch đô thị và Nông thôn, kiến trúc: 04 thủ tục hành chính;
3. Lĩnh vực Hoạt động xây dựng: 13 thủ tục hành chính;
4. Lĩnh vực Quản lý chất lượng công trình xây dựng: 01 thủ tục hành chính;
5. Lĩnh vực Môi trường: 05 thủ tục hành chính.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố phối hợp cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung.

2. Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải

quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp	
1	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp
2	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp
3	Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân
4	Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên
5	Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên
6	Đăng ký thành lập công ty cổ phần
7	Đăng ký thành lập công ty hợp danh
8	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)
9	Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp
10	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty TNHH hai thành viên trở lên
11	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần
12	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)
13	Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo
14	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
15	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết
16	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)

Stt	Tên quy trình nội bộ
17	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân
18	Thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán)
19	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế
20	Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
21	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)
22	Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chuyển sang hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh
23	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
24	Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn là tổ chức, cổ đông là tổ chức nước ngoài
25	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty
26	Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty
27	Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)
28	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)
29	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)
30	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược

Stt	Tên quy trình nội bộ
	lại
31	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần
32	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên và ngược lại
33	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác
34	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
35	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp
36	Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với doanh nghiệp, chi nhánh, địa điểm kinh doanh, thông báo tạm ngừng hoạt động, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo đối với văn phòng đại diện
37	Giải thể doanh nghiệp, giải thể trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án
38	Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
39	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp, hiệu đính thông tin trên Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh và các thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu giữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
40	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
41	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội
42	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội
43	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
Lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	
44	Thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư

Stt	Tên quy trình nội bộ
	tổ chức lập
45	Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, nhiệm vụ điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập
46	Thẩm định quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập
47	Phê duyệt quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch đô thị và nông thôn do nhà đầu tư đã được lựa chọn để thực hiện dự án đầu tư tổ chức lập
Lĩnh vực hoạt động xây dựng	
48	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh
49	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
50	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
51	Cấp Giấy phép di dời đối với công trình trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
52	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
53	Gia hạn Giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị/Dự án)
54	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không

Stt	Tên quy trình nội bộ
	theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án)
55	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
56	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
57	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
58	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
59	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
60	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp III, cấp IV (công trình Không theo tuyển/Theo tuyển trong đô thị/Tín ngưỡng, tôn giáo/Tượng đài, tranh hoành tráng/Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong đô thị/Dự án) và Nhà ở riêng lẻ
Lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng	
61	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình của cơ quan chuyên môn về xây dựng tại địa phương
Lĩnh vực môi trường	
62	Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường
63	Cấp giấy phép môi trường

Stt	Tên quy trình nội bộ
64	Cấp đổi giấy phép môi trường
65	Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường
66	Cấp lại giấy phép môi trường

LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026***QUY TRÌNH 01****Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp

Mã thủ tục: 1.010010

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại: Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

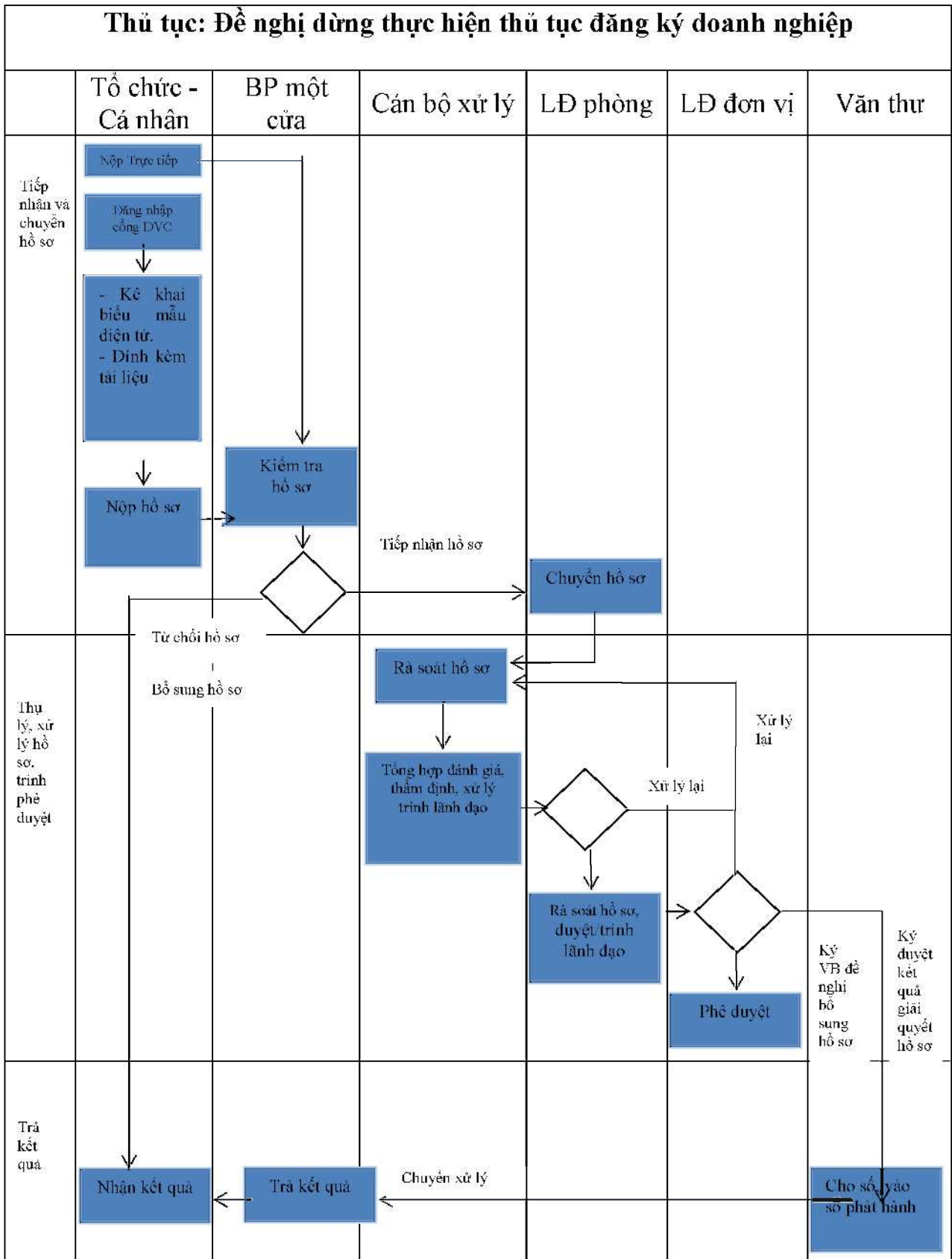
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản	1,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		lý Doanh nghiệp		<p>- Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 02

Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp**

Mã thủ tục: **1.010023**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

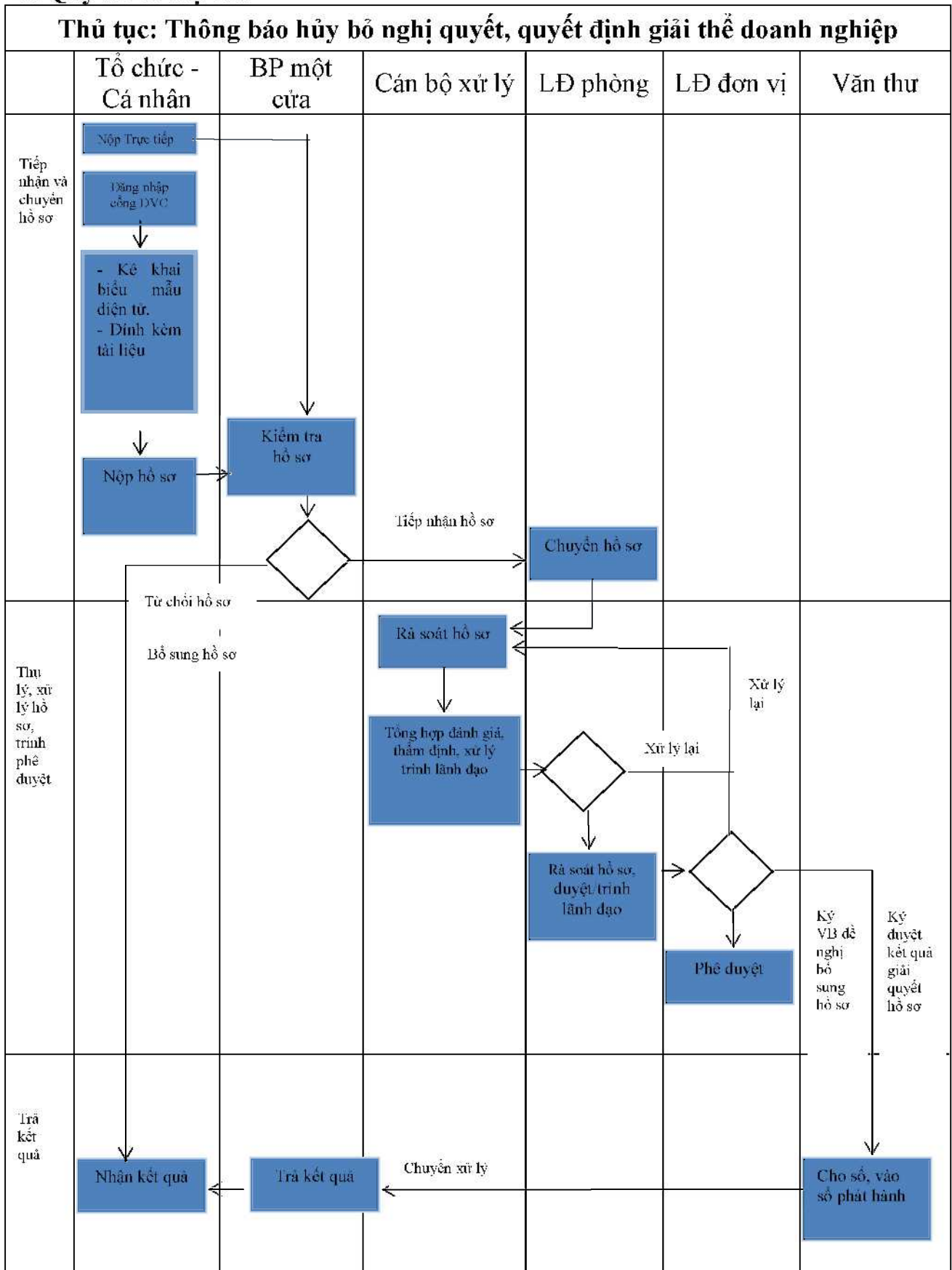
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	1. Nộp trực tiếp: - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	nhận		chính	<p>Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <p>- Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	04 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>- Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	1,5 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	01 giờ làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	04 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 giờ làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	1,5 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	01 giờ làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 03

Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân

Mã thủ tục: **2.001610**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

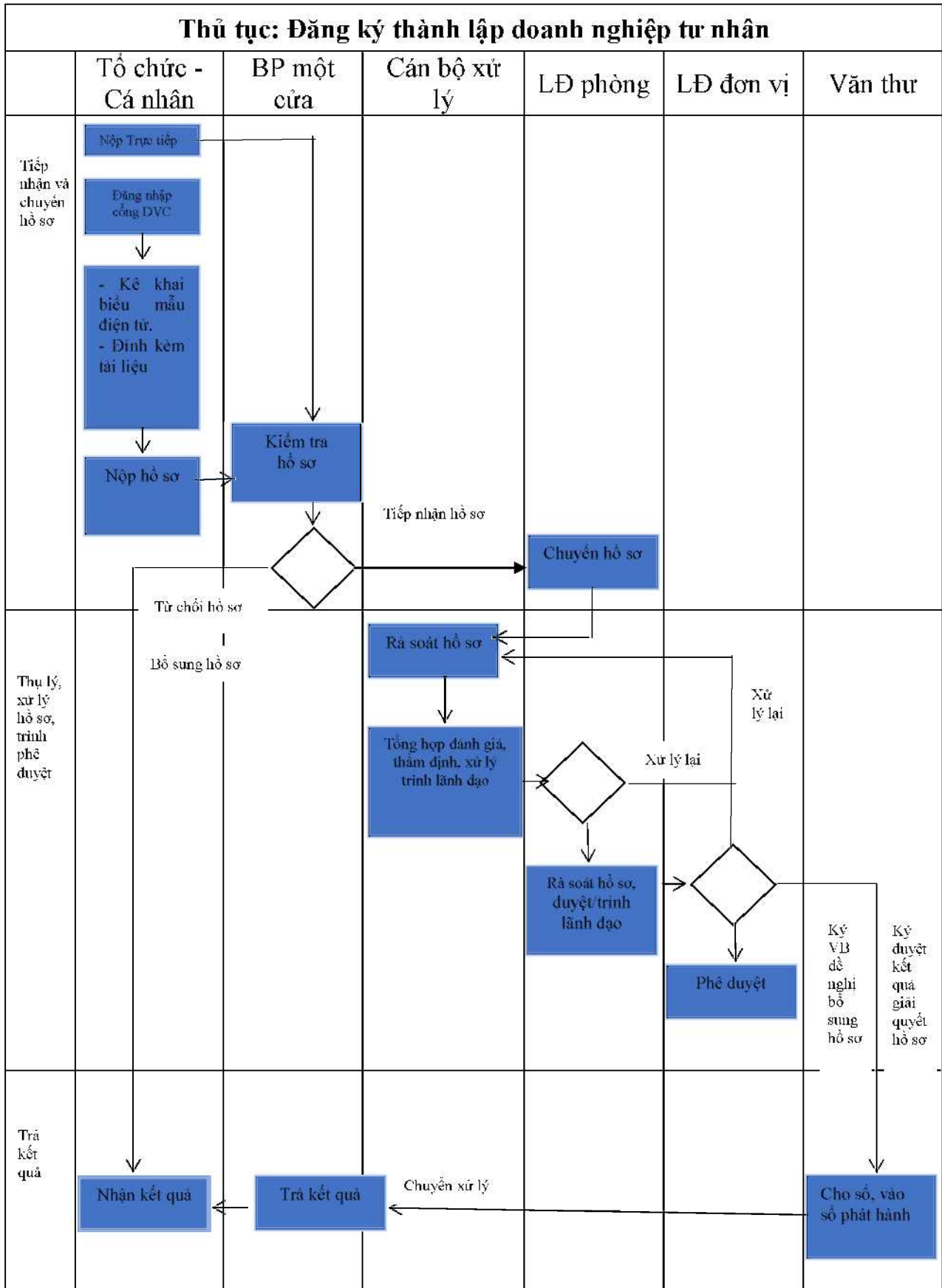
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 04

Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thành lập Công ty TNHH một thành viên

Mã thủ tục: **2.001583**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

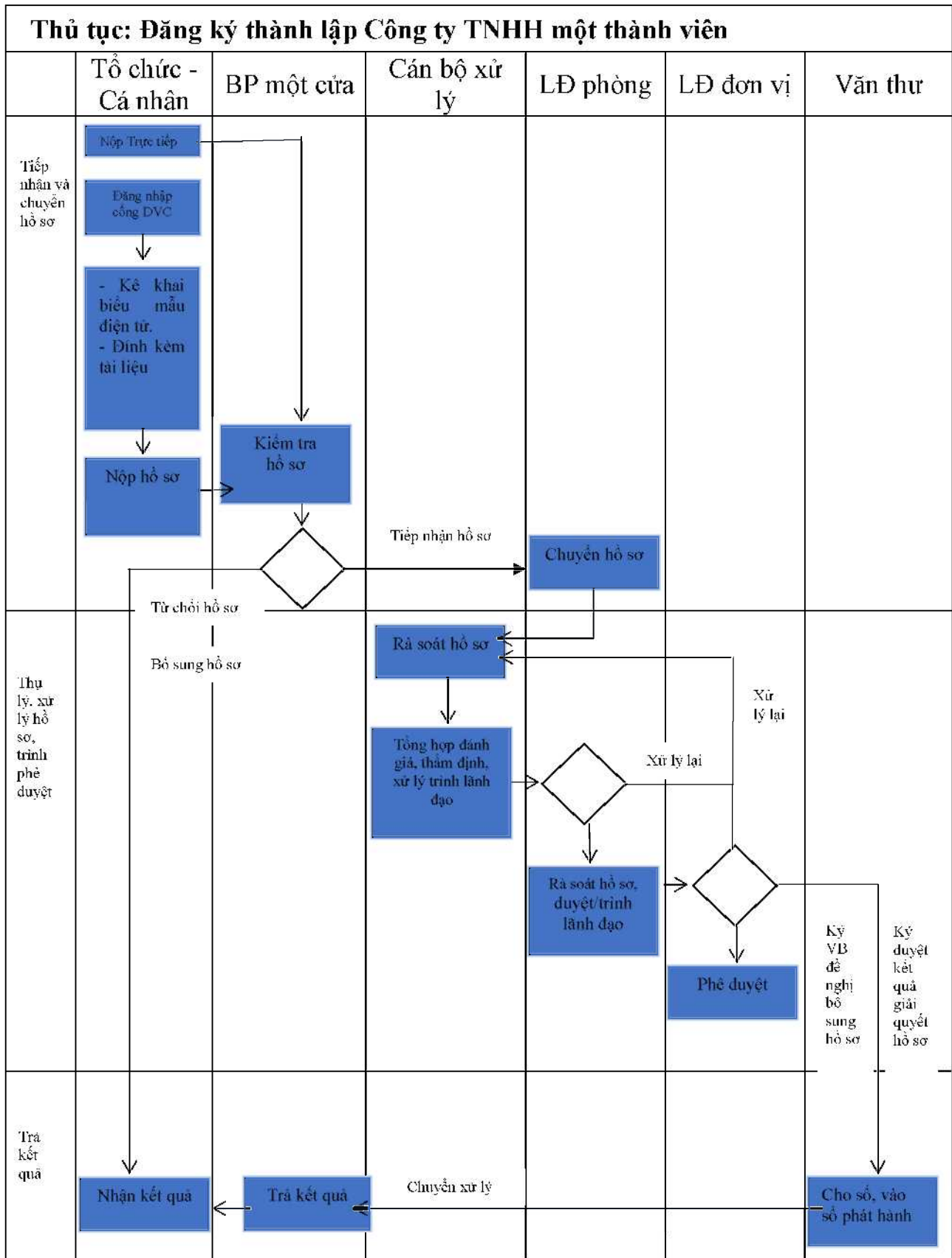
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>	<p>- Hồ sơ đang được phê duyệt.</p> <p>- Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.</p>
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>	<p>- Hồ sơ đang được phê duyệt.</p> <p>- Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.</p>
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>	Hồ sơ đang được phát hành

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.- Thống kê, theo dõi.	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ đã có kết quả.- Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 05

Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thành lập Công ty TNHH hai thành viên trở lên

Mã thủ tục: **2.001199**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

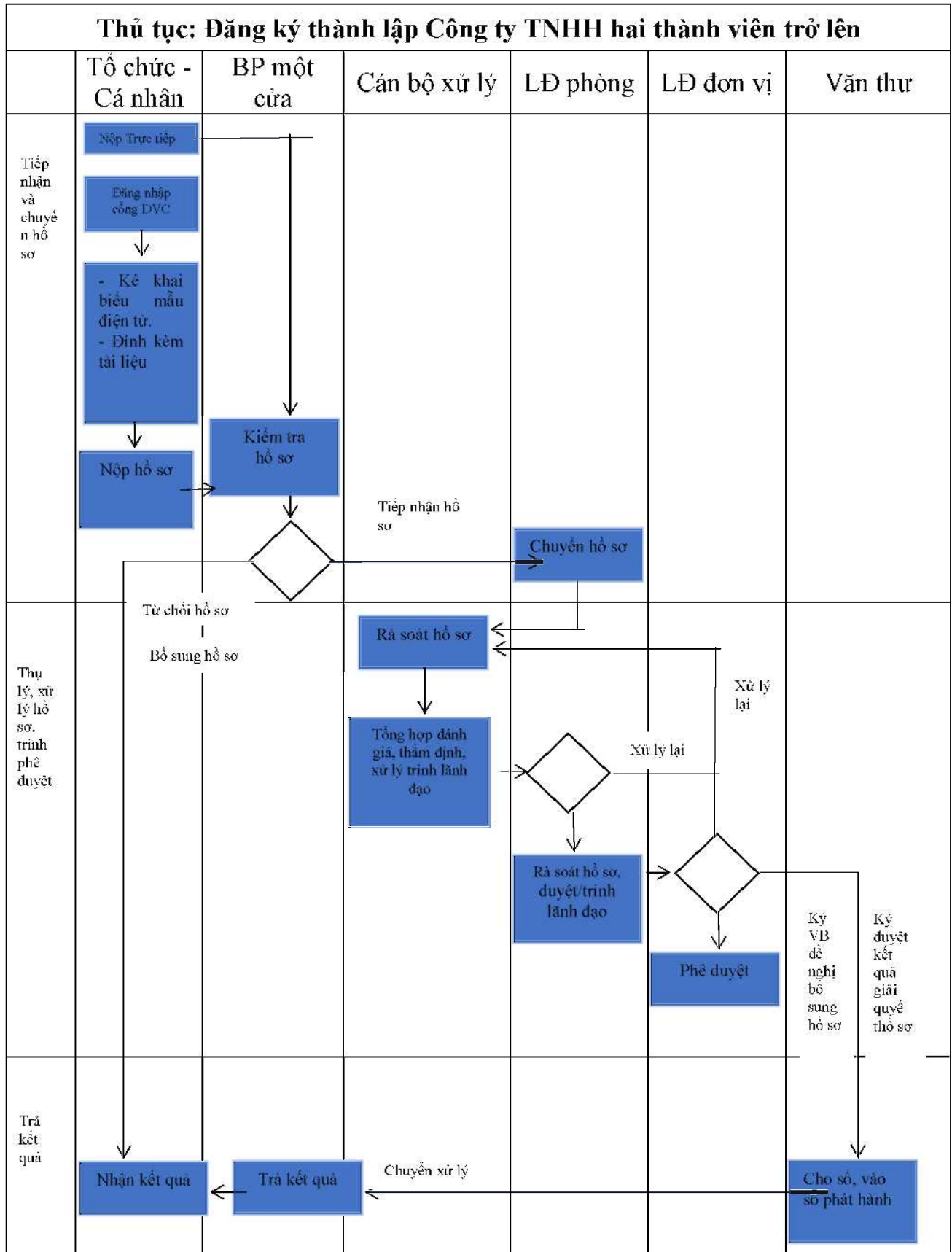
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 06

Đăng ký thành lập Công ty cổ phần

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Đăng ký thành lập Công ty cổ phần**

Mã thủ tục: **2.002043**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

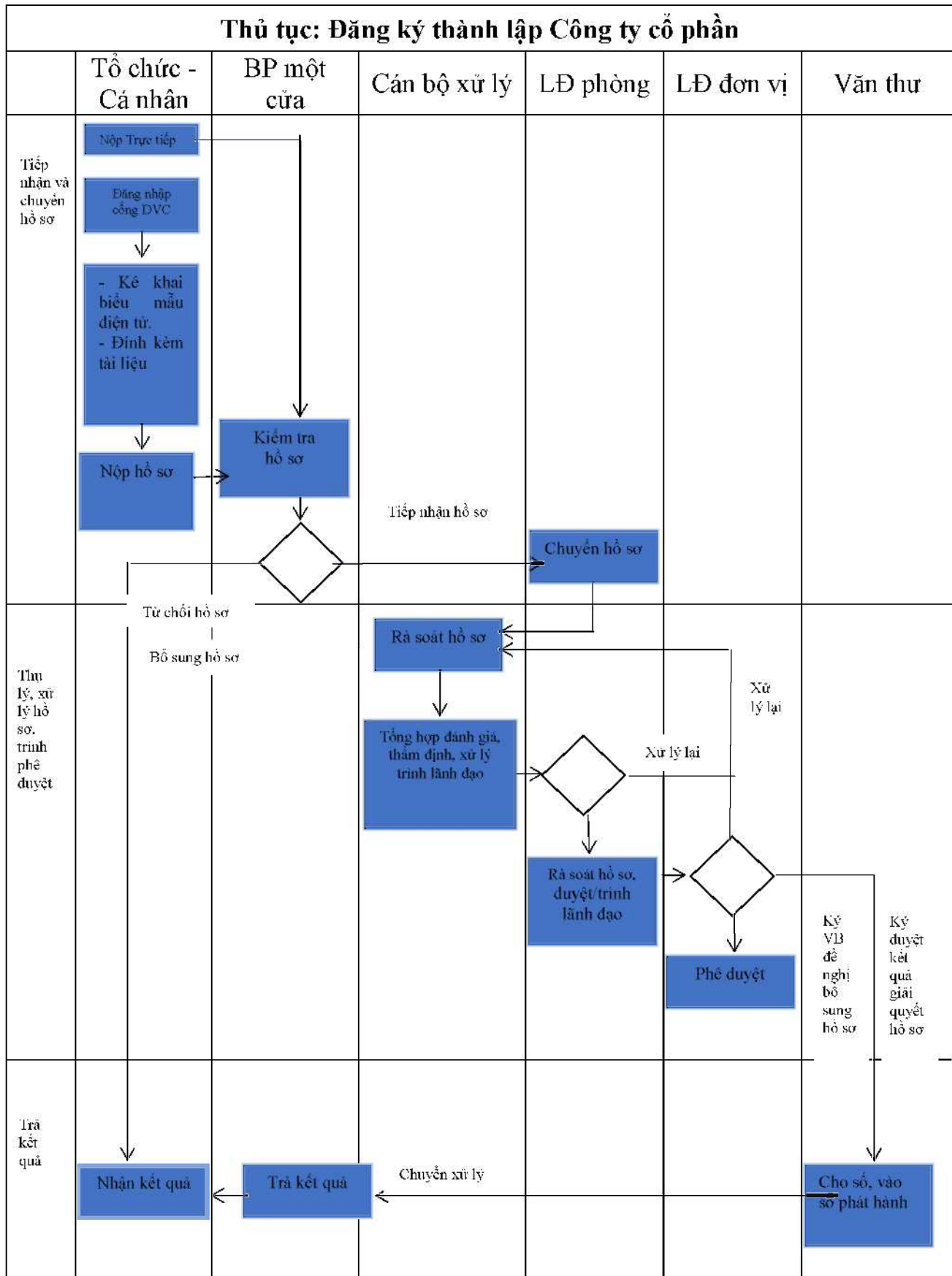
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 07

Đăng ký thành lập công ty hợp danh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thành lập công ty hợp danh

Mã thủ tục: **2.002042**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

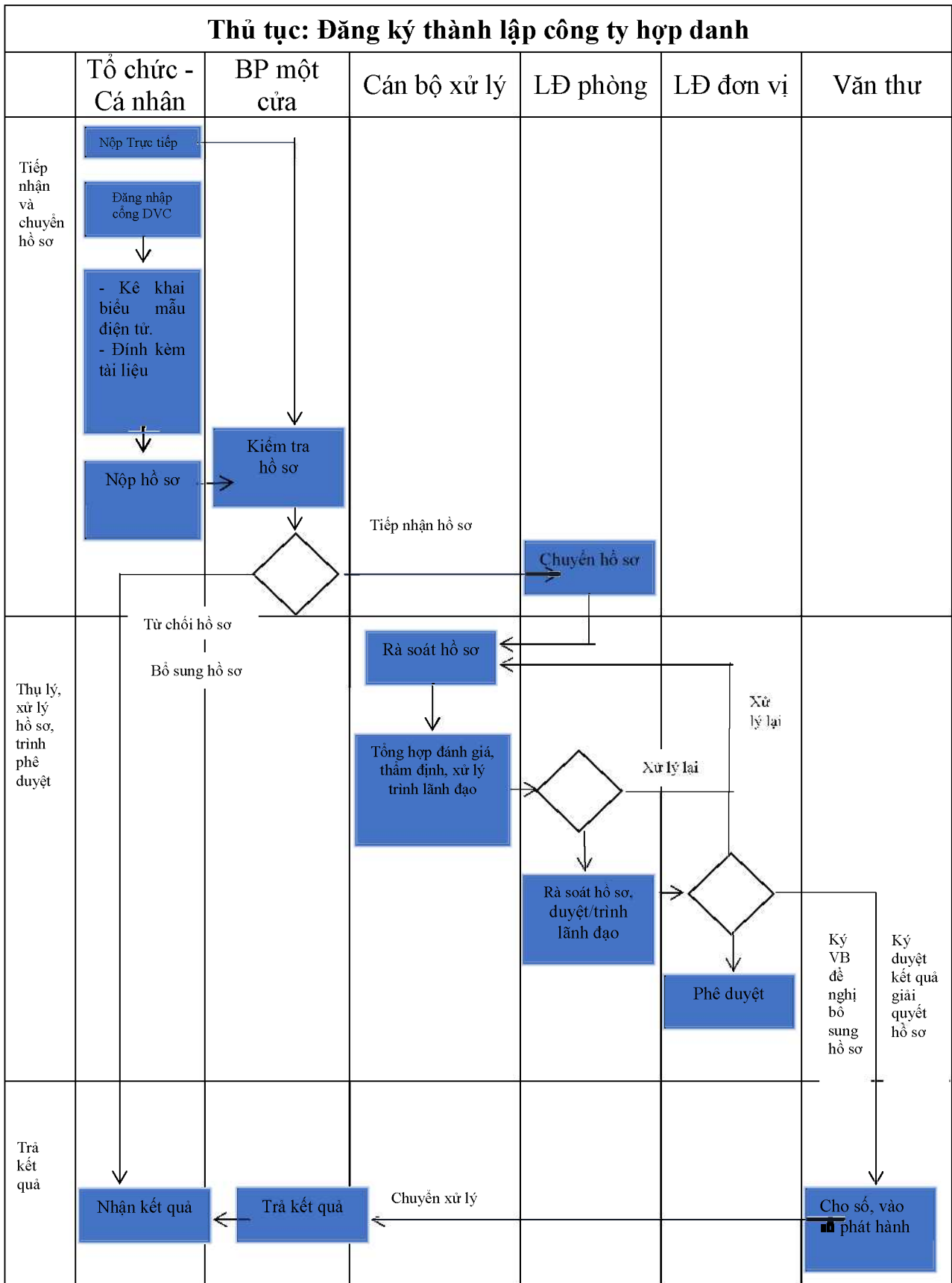
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p> <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.</p>

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 08

Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Mã thủ tục: 2.002041

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

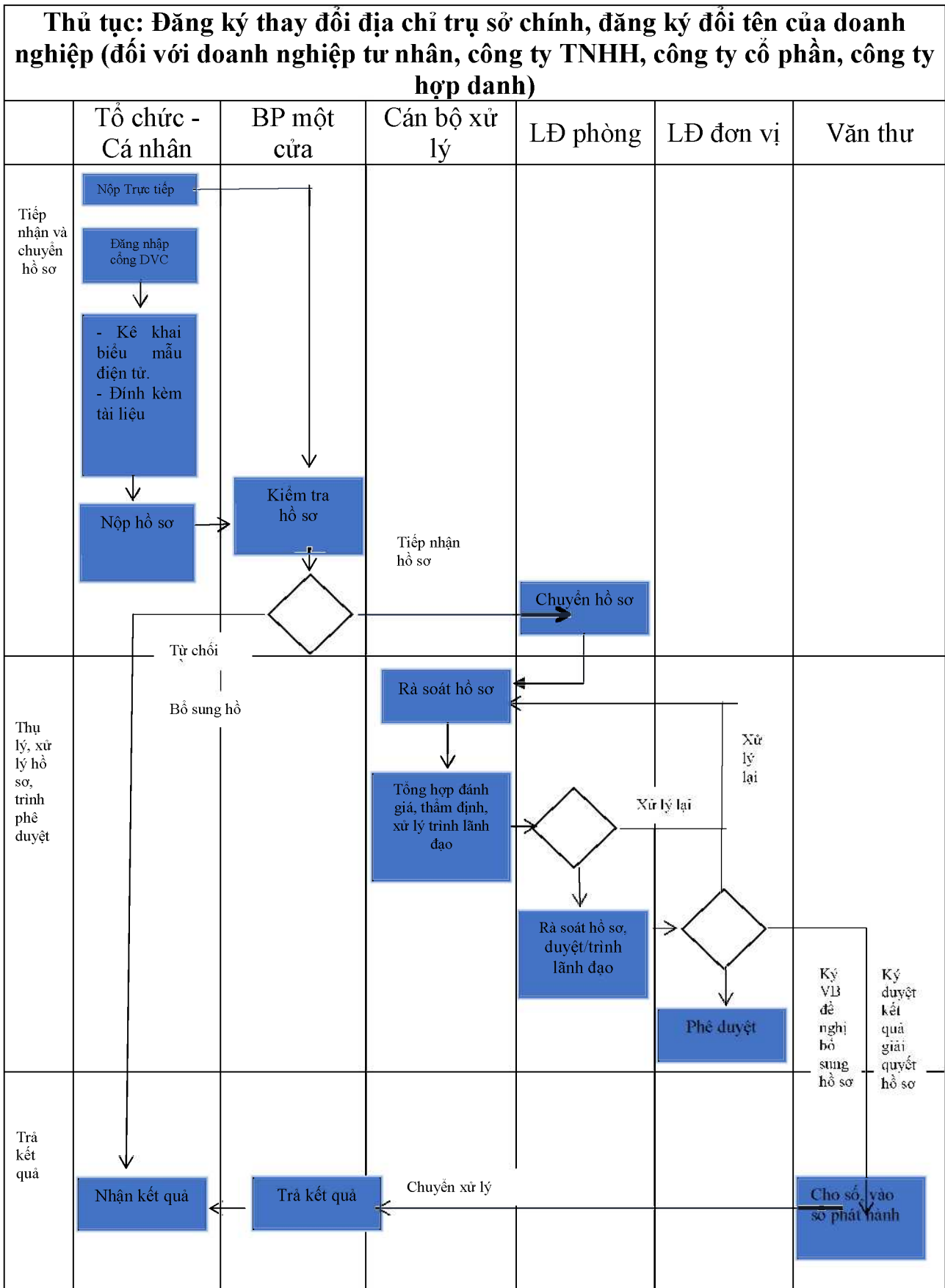
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4	- Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.	- Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 10

**Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty
trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng
ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên**

Mã thủ tục: **2.002011**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

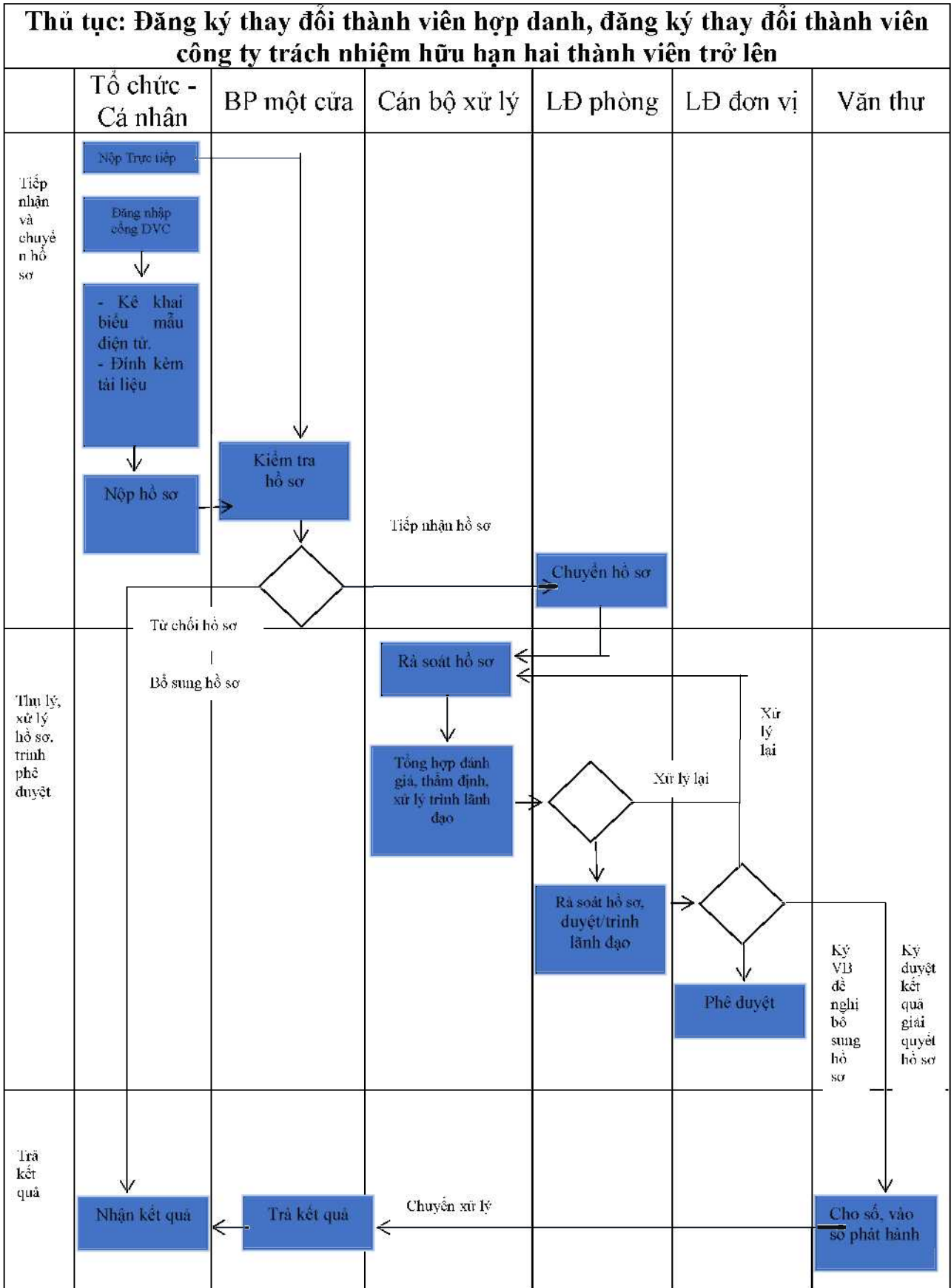
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 11

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần

Mã thủ tục: **2.002010**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

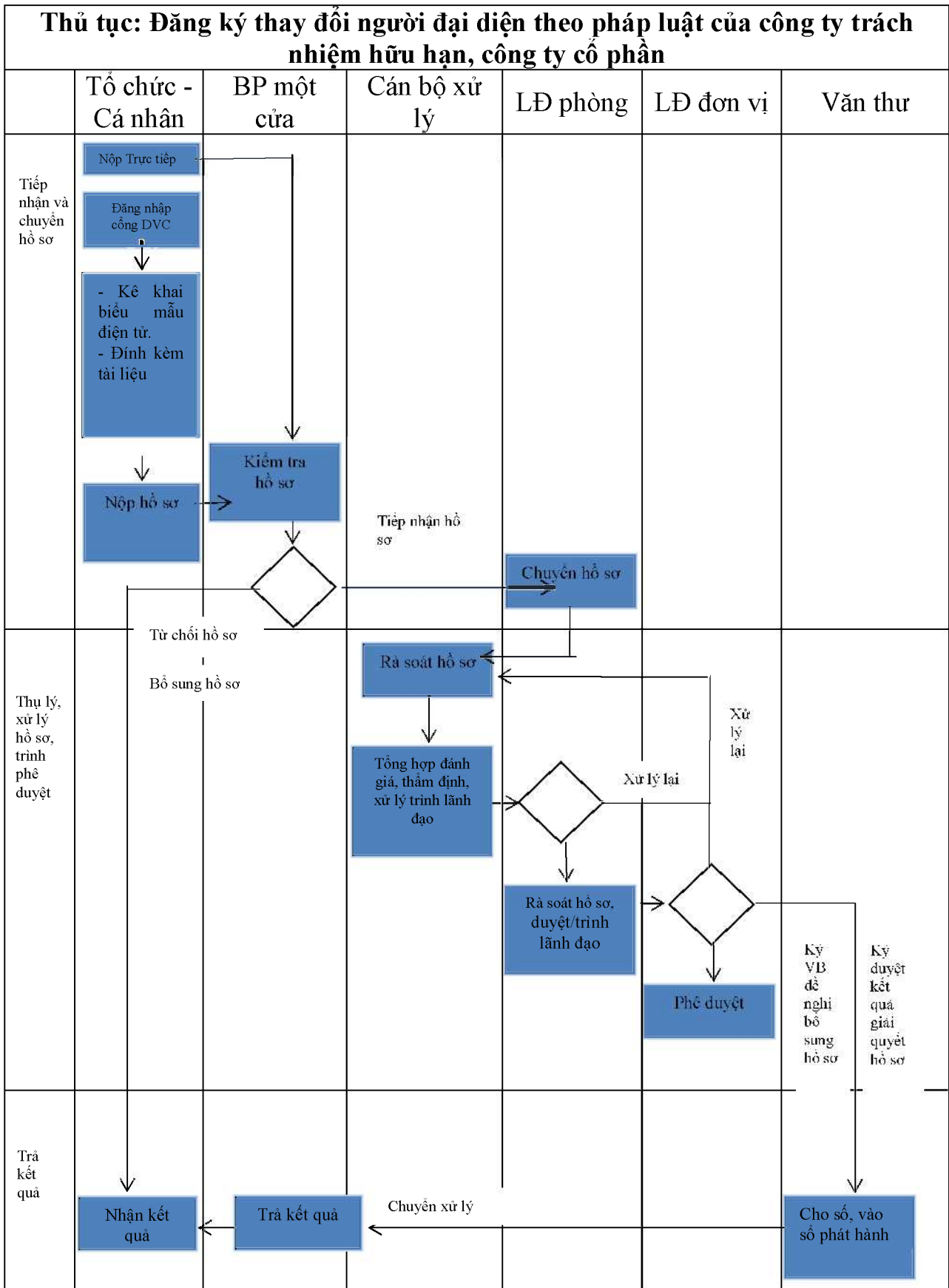
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5</p>	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 12

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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **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).**

Mã thủ tục: **2.002009**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

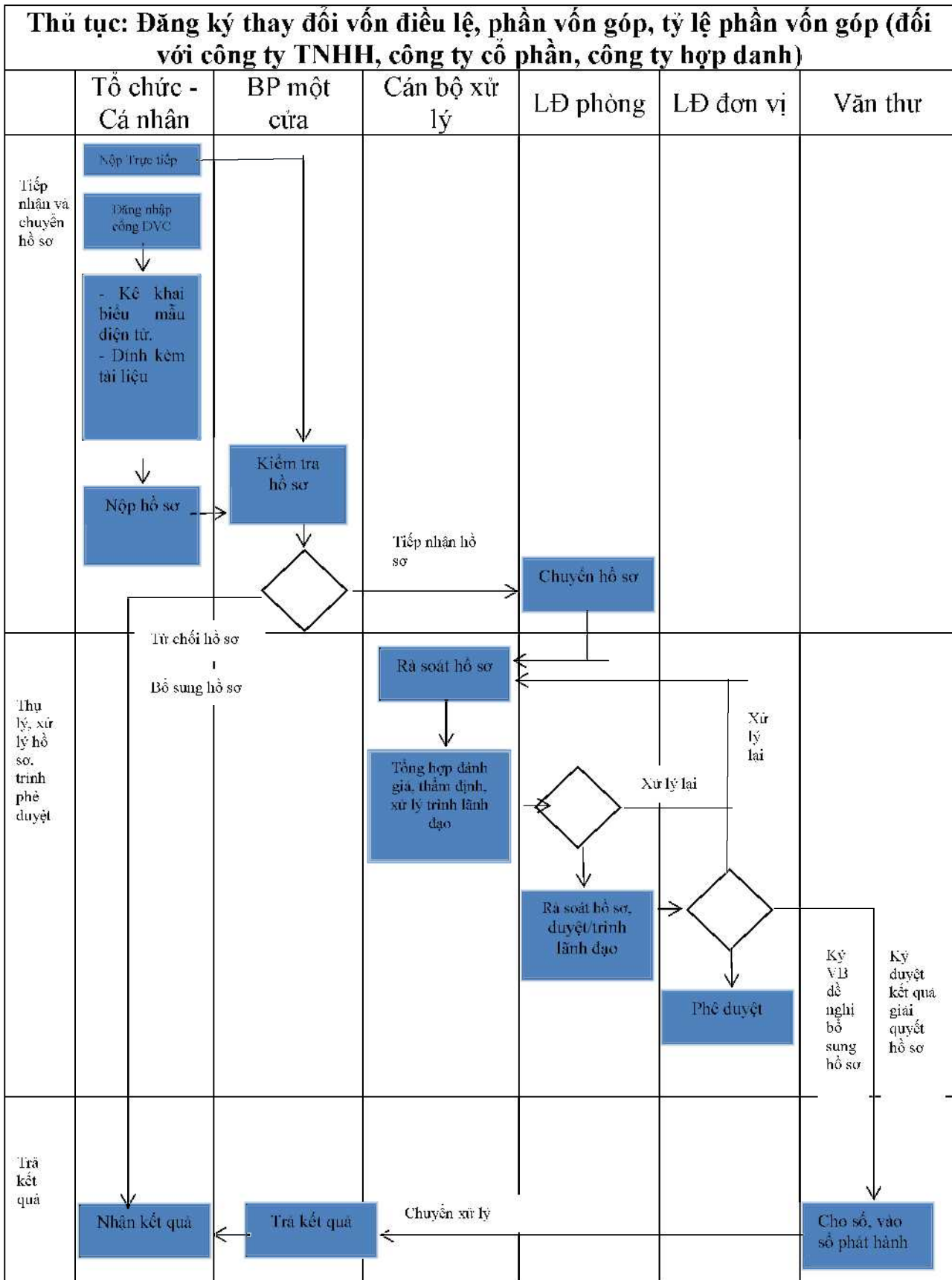
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<p>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 13

Đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo**

Mã thủ tục: **2.002008**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

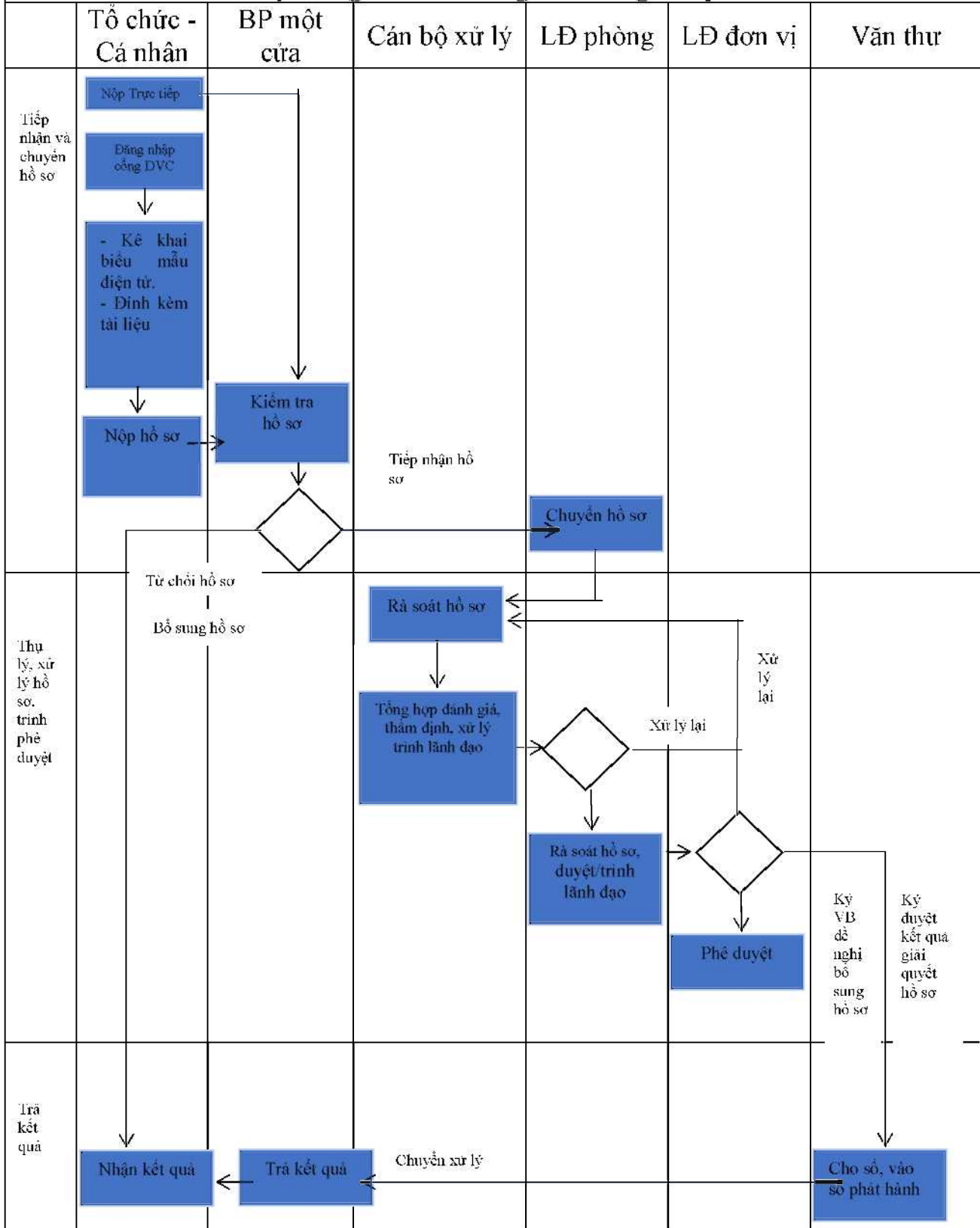
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp	Tổ	Giờ	1. Nộp trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	hồ sơ và tiếp nhận	chức, cá nhân	hành chính	<p>- Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <p>- Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>- Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử

Thủ tục: Đề nghị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 14

Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Mã thủ tục: **1.005114**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 15

**Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho
doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết**

(Mã TTHC 2.002000)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân
trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết**

Mã thủ tục: **2.002000**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

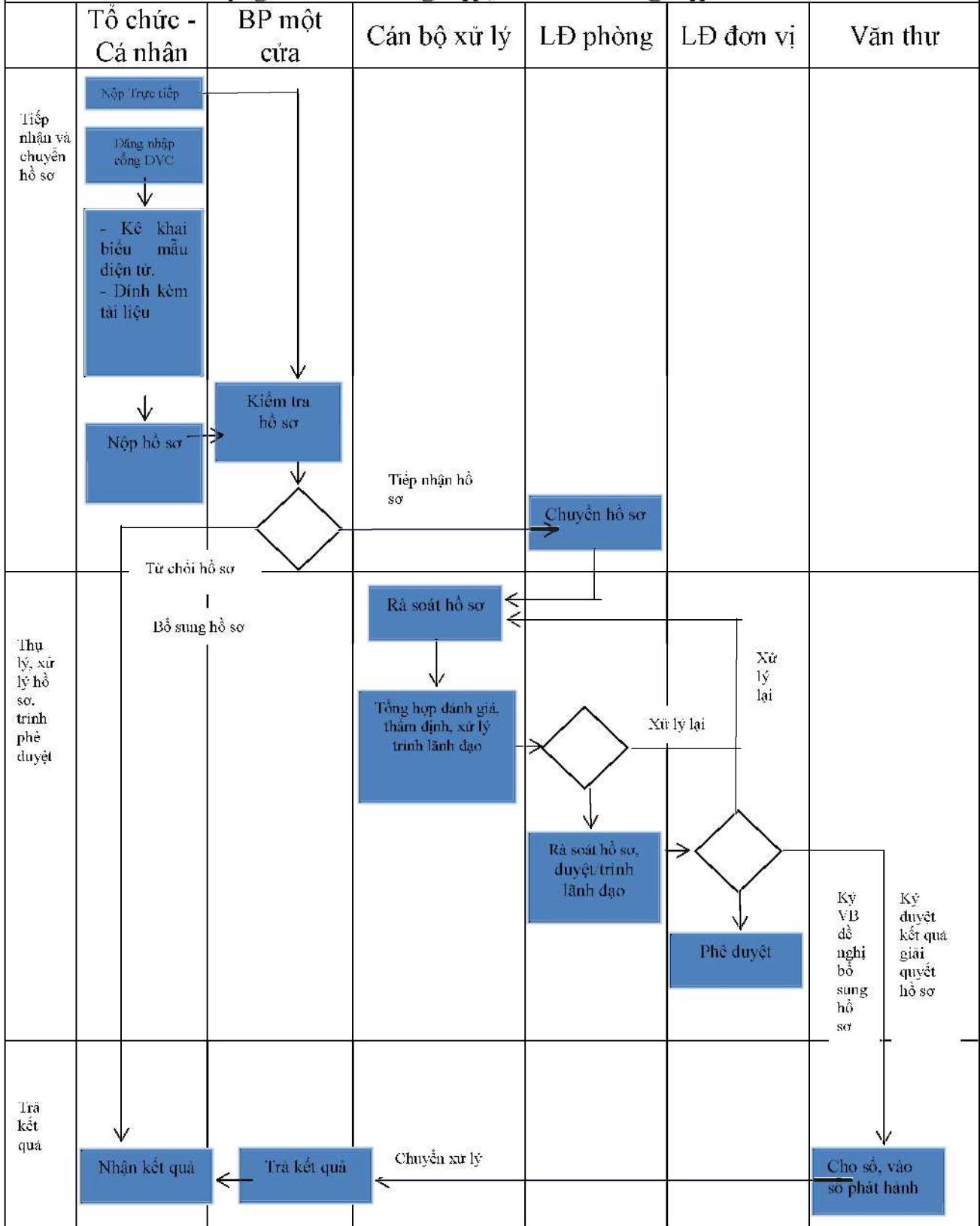
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử

Thủ tục: Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 16

**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)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

**1. Quy trình giải quyết thủ tục: 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)**

Mã thủ tục: **2.001996**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

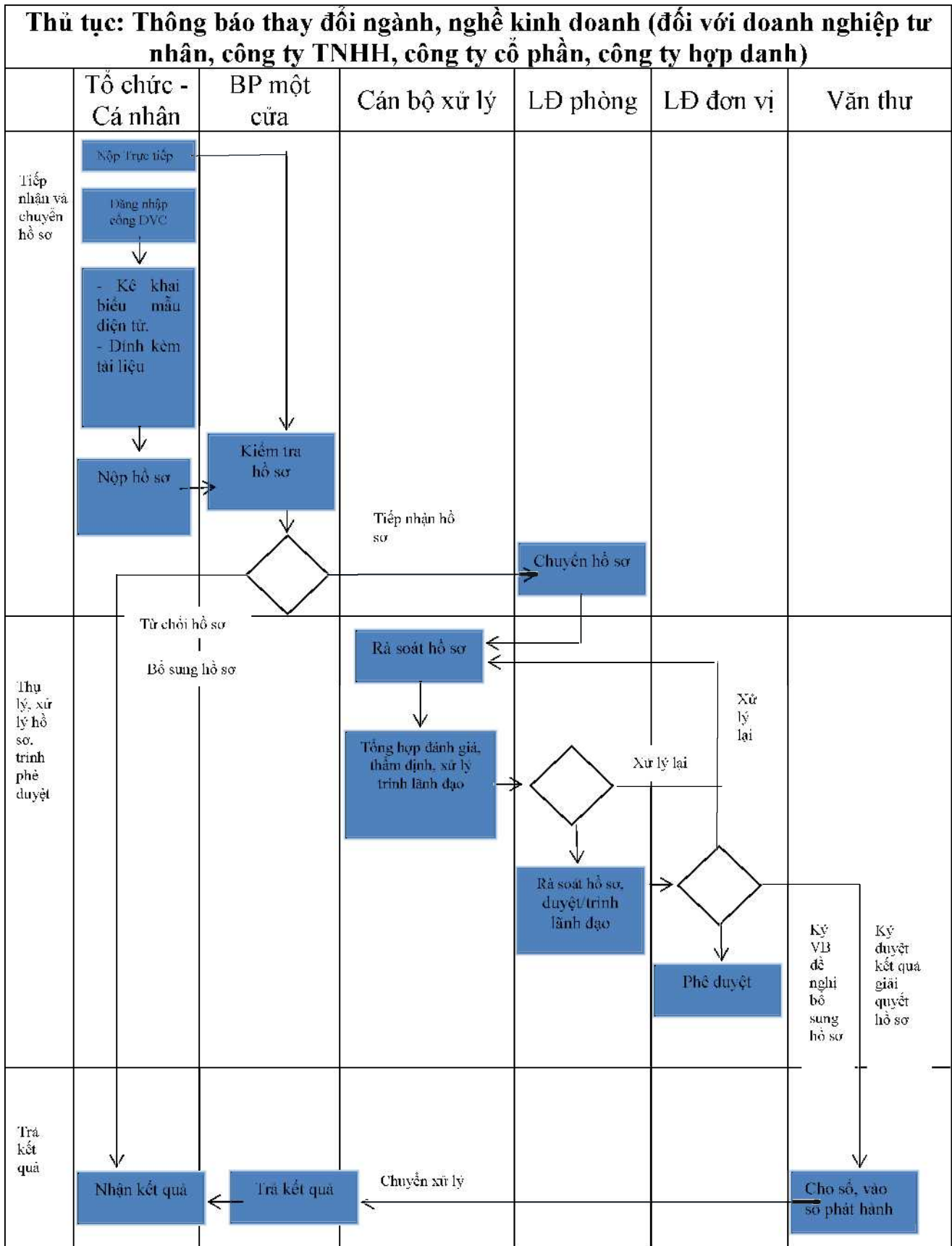
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 17

Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân

Mã thủ tục: **2.001993**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

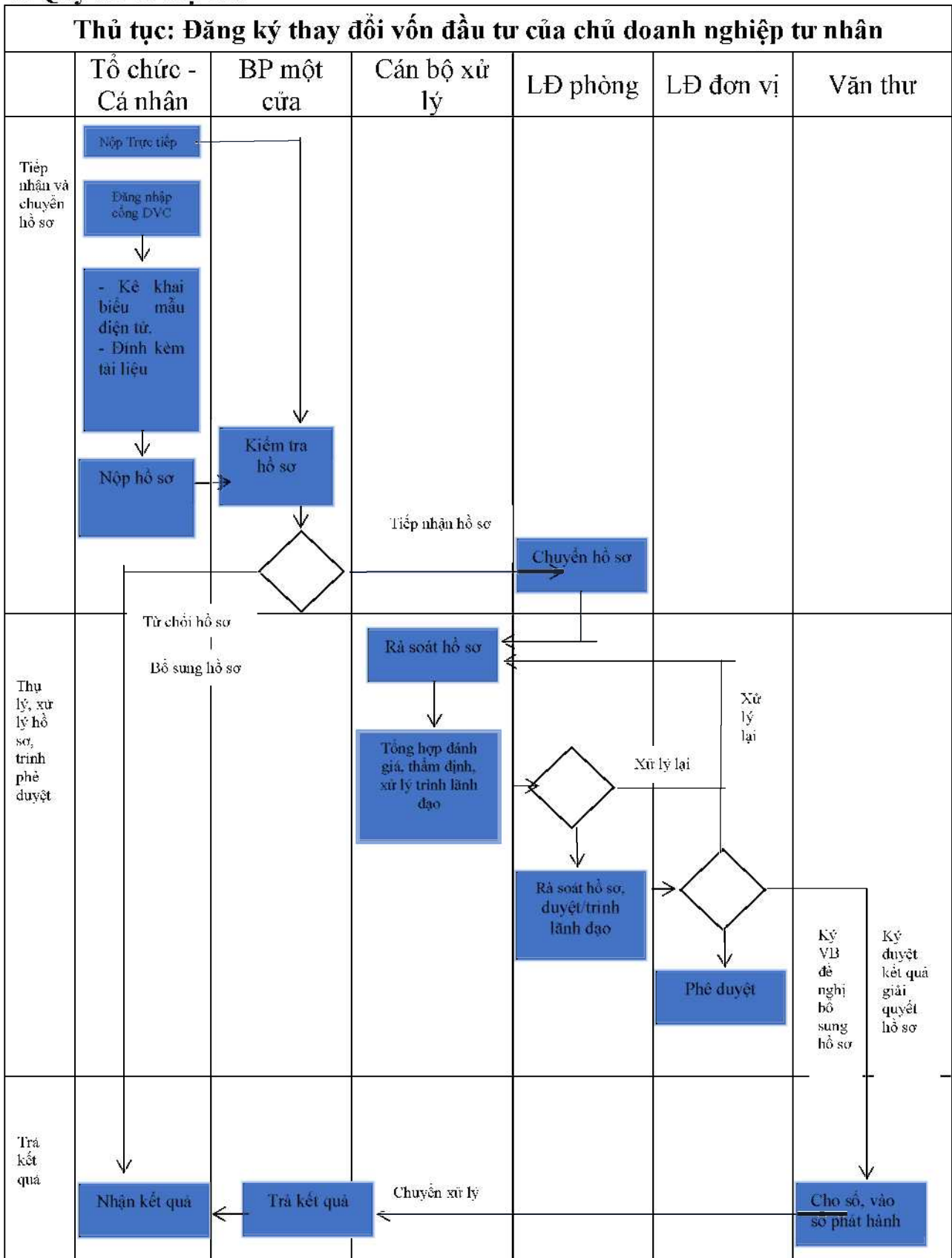
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	04 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban - Ban Quản lý	1,5 giờ làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	01 giờ làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	04 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 giờ làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	1,5 giờ làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	01 giờ làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 18

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán)

Mã thủ tục: 2.002044

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện:

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài.

- 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thay đổi thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp.

5. Phí, lệ phí:

- Phí công bố nội dung đăng ký doanh nghiệp: 100.000 đồng/lần.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

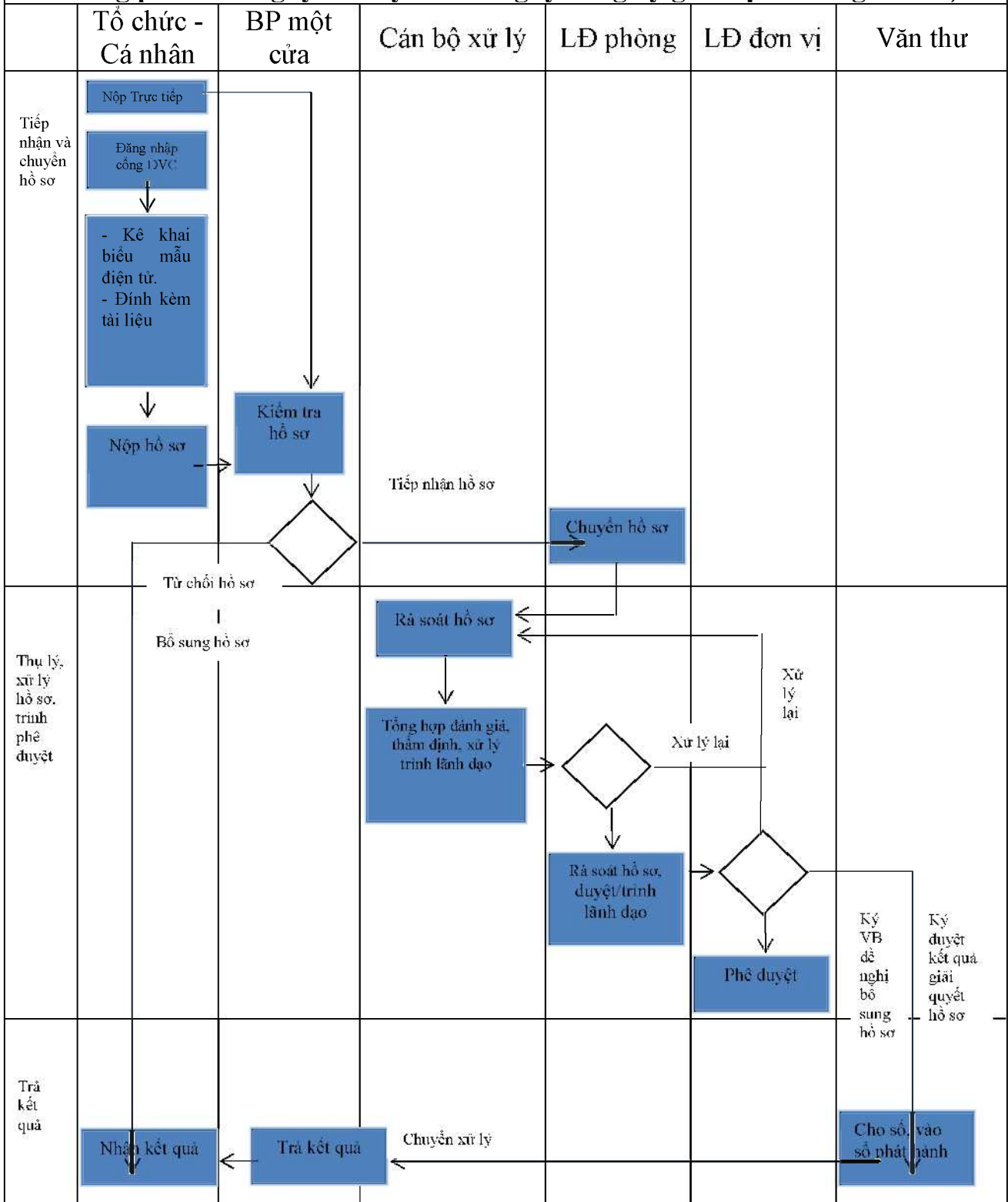
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=> Chuyển sang bước 5</p>
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử

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



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt.</p> <p>=> Chuyển sang bước 3</p>	<p>- Hồ sơ đang được phê duyệt.</p> <p>- Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.</p>
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <p>Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 4</p>	<p>- Hồ sơ đang được phê duyệt.</p> <p>- Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.</p>
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.	Hồ sơ đang được phát hành

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			=> Chuyển sang bước 5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.- Thống kê, theo dõi.	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ đã có kết quả.- Hồ sơ đã trả kết quả.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 19

Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế**

Mã thủ tục: **2.001954**

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: <https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Không có

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

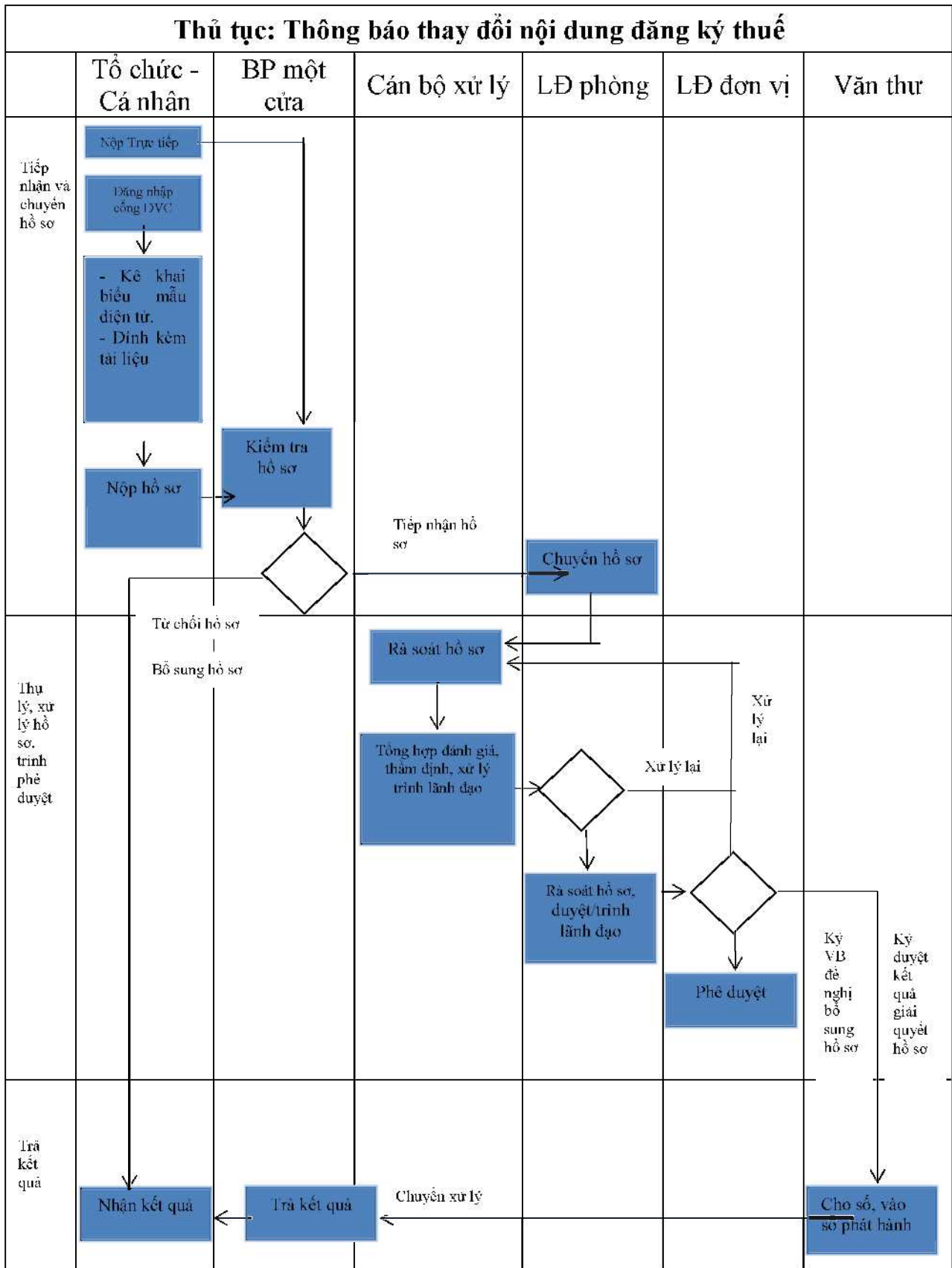
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	1. Nộp trực tiếp: - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	nhận			<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <p>- Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>- Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả.</p> <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>- Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả</p>
		Lãnh	0,5	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	ngày làm việc	xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyên Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUY TRÌNH 20

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 502/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)

Mã thủ tục: 2.002069

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp: tại Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nộp trực tuyến qua link: **Error! Hyperlink reference not valid.**
<https://dangkykinhdoanh.gov.vn>

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Hình thức thực hiện: Trực tuyến toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí:

- Lệ phí đăng ký doanh nghiệp: Bằng 50% mức thu lệ phí quy định tại điểm 1 Biểu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 47/2019/TT-BTC.

Miễn lệ phí đối với trường hợp đăng ký qua mạng điện tử

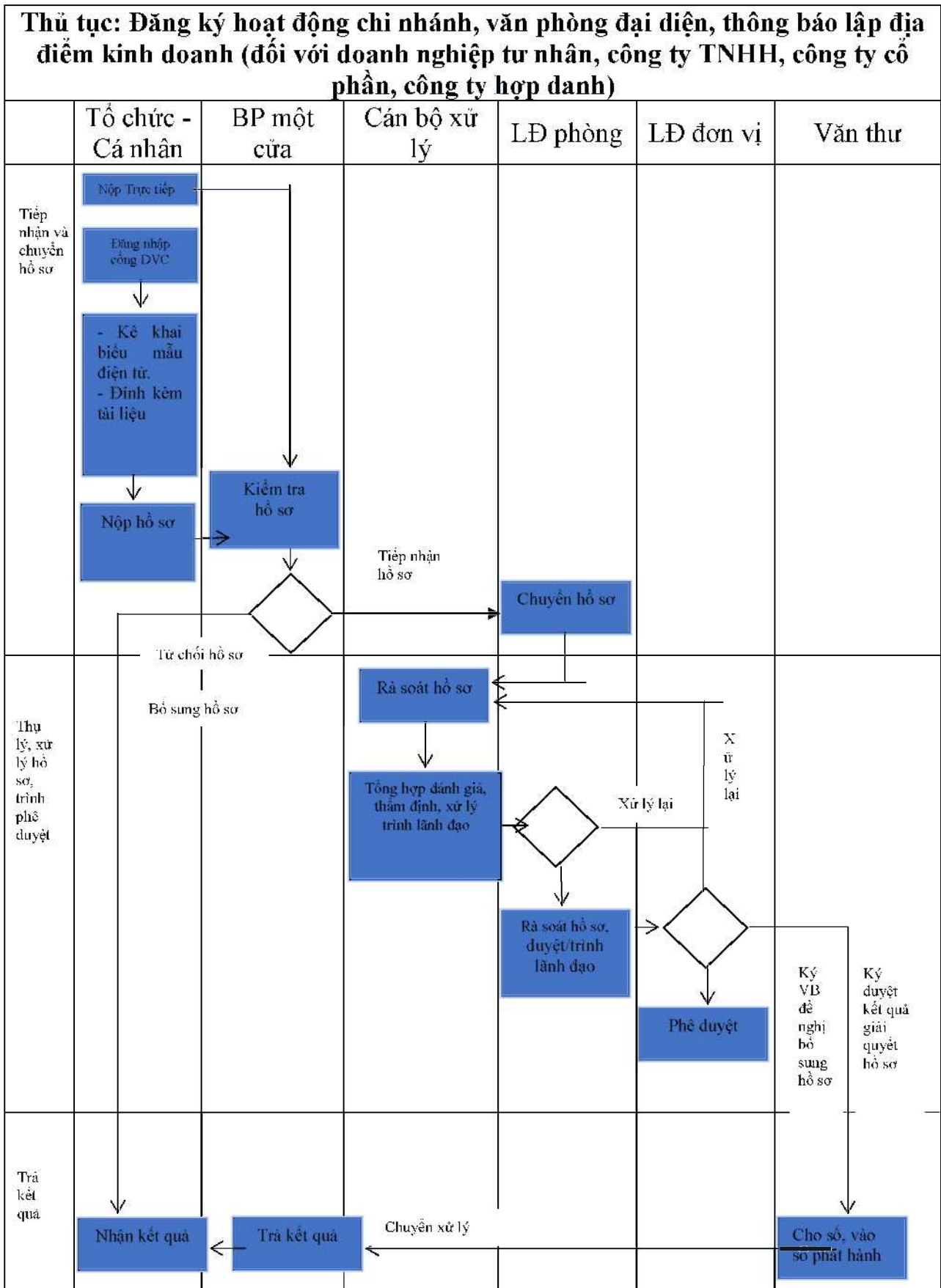
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất). 2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4
Bước 4	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5
Bước 5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



Mô tả chi tiết quy trình điện tử:

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
Bước 1	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người nhận hồ sơ tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; thu lệ phí, phí (nếu có). Chuyển Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>2. Nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, ký số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Sau khi hoàn thành việc gửi hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, người nộp hồ sơ sẽ nhận được giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ. <p>=> Chuyển sang bước 2</p>	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Doanh nghiệp	1,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, số hóa, đặt tên văn bản điện tử tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký bằng bản giấy và đính kèm lên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả 	
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt trên Phiếu đề xuất (bản giấy), trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => Chuyển sang bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 3	Lãnh đạo ban -Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký duyệt kết quả (trên bản giấy Phiếu đề xuất).</p> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Lãnh đạo ban xem xét phiếu đề xuất, hồ sơ trình và ký số duyệt kết quả; Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cấp đăng ký doanh nghiệp, Lãnh đạo ban duyệt gửi thông báo qua mạng thông tin điện tử cho doanh nghiệp để yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. => Chuyển sang bước 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.
Bước 4	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước 5	Hồ sơ đang được phát hành
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

(Xem tiếp Công báo điện tử số 141 +142)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>