

(Tiếp theo Công báo điện tử số 139 + 140)

**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 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)

(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 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)

Mã thủ tục: 2.002070

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

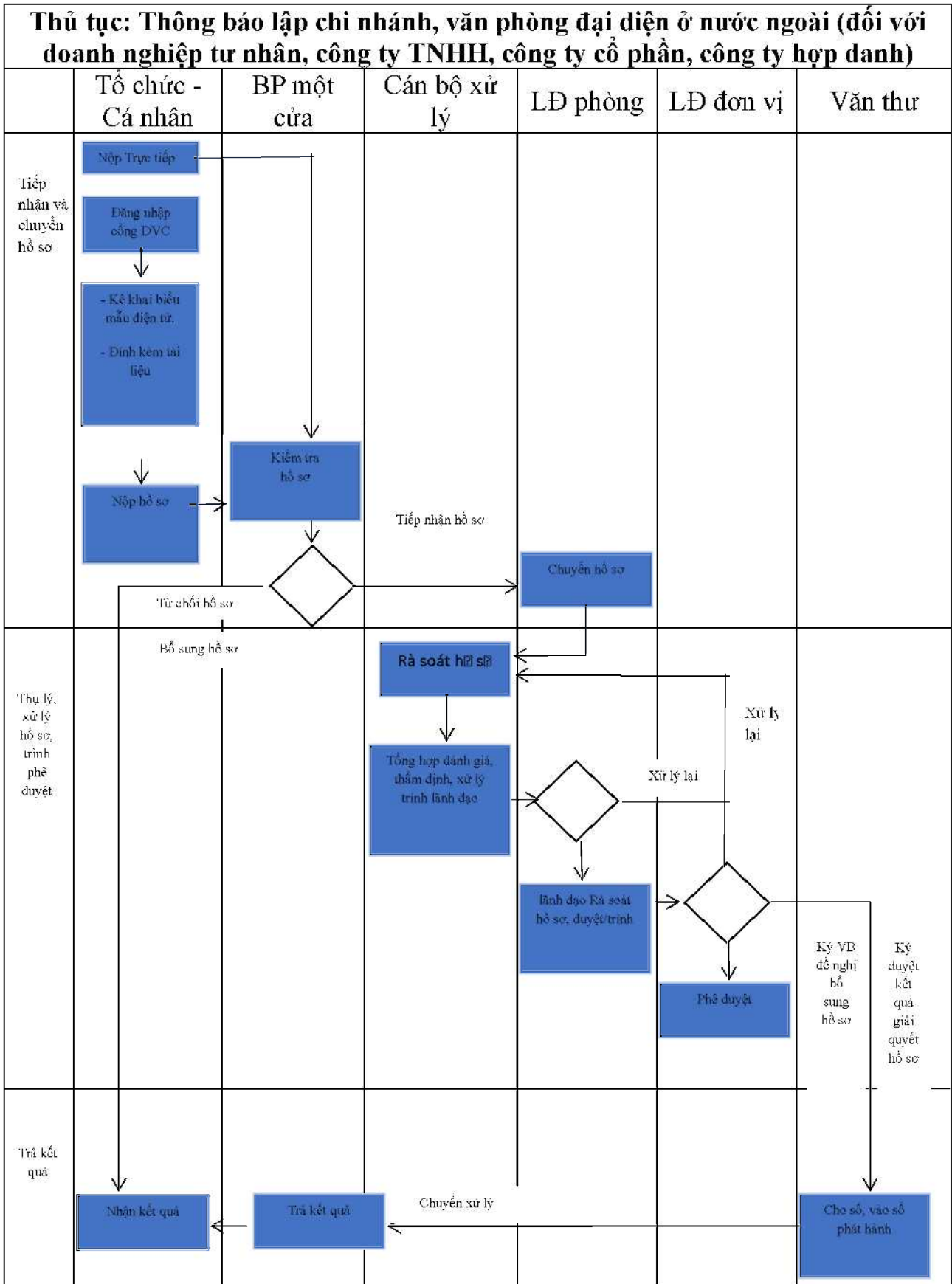
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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 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. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả

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	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 	<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
			nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 2. Đối với hồ sơ trực tuyến: - 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	- 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 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.	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 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

(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: 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

Mã thủ tục: 2.002031

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

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

7. Quy trình thực hiện:

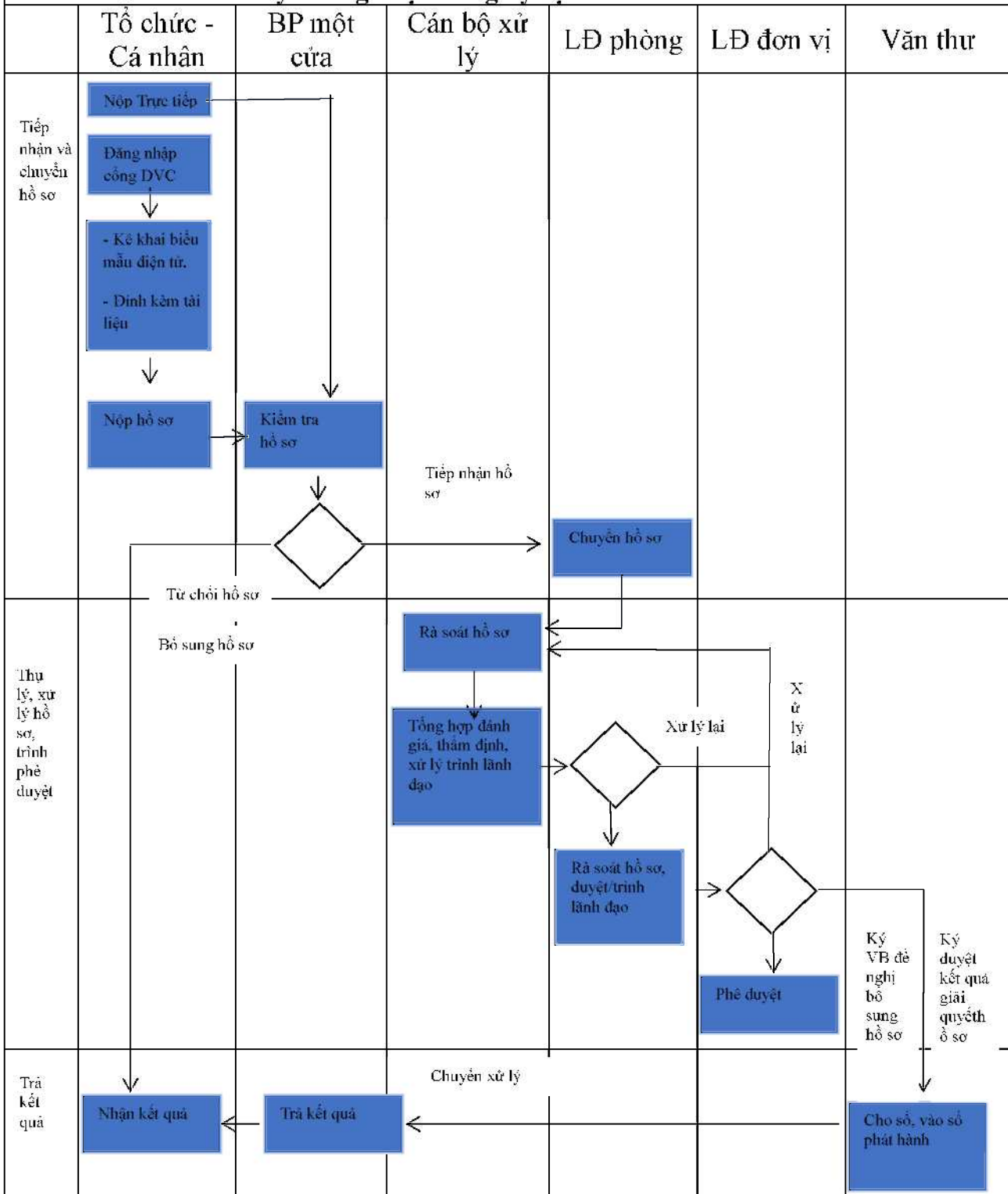
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
Bước 1	Nộp hồ sơ và tiếp nhận	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ nộp 01 bộ hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Người 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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		ngành		<p>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 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				=> 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: 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



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 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 23

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

*(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 nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh

Mã thủ tục: 2.002045

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

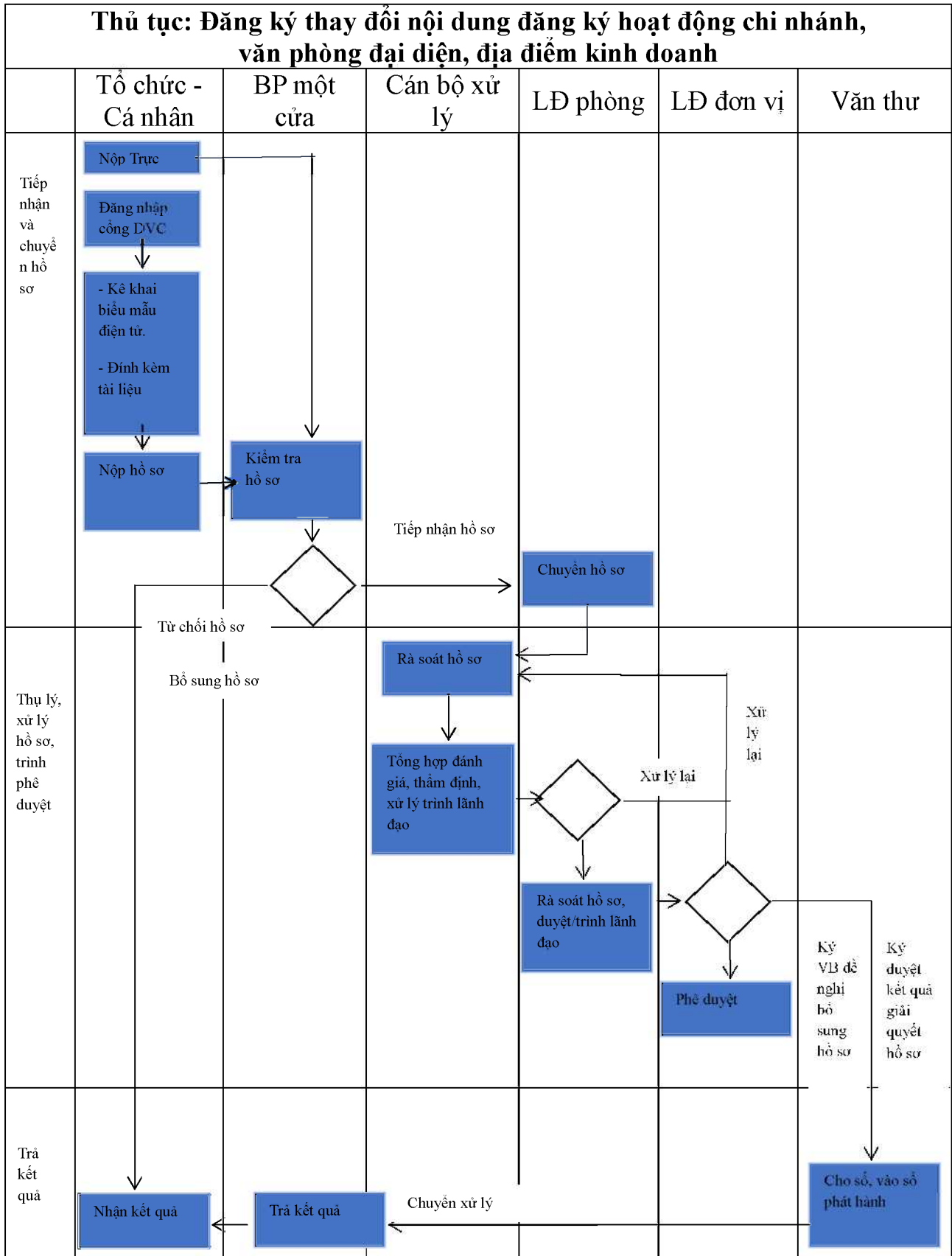
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				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). 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	<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: 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 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

(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 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

Mã thủ tục: 1.010026

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.

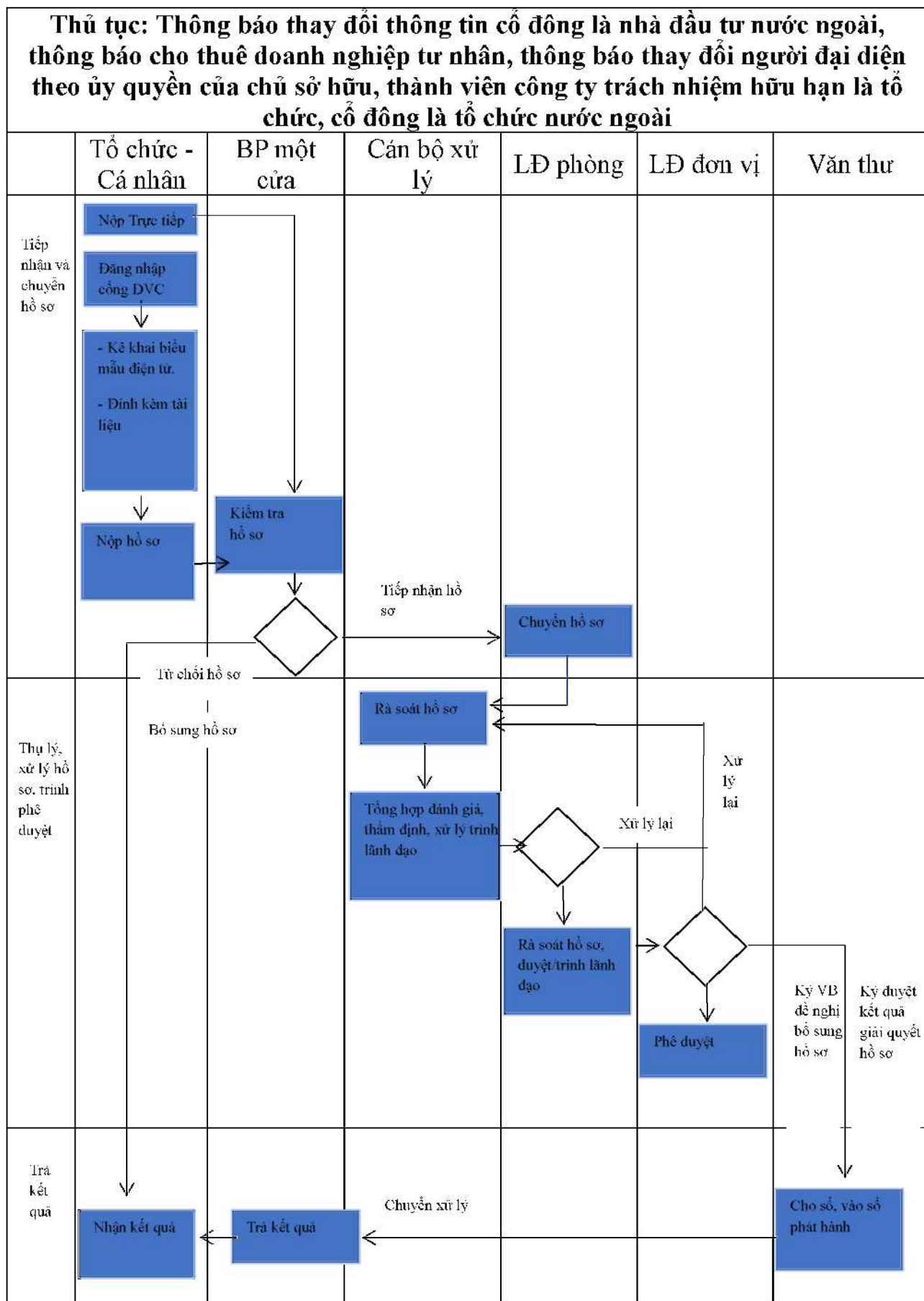
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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

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). 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"> - 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 	<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
			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 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.

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

QUY TRÌNH 25

Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty
(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 doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty

Mã thủ tục: 2.002085

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.

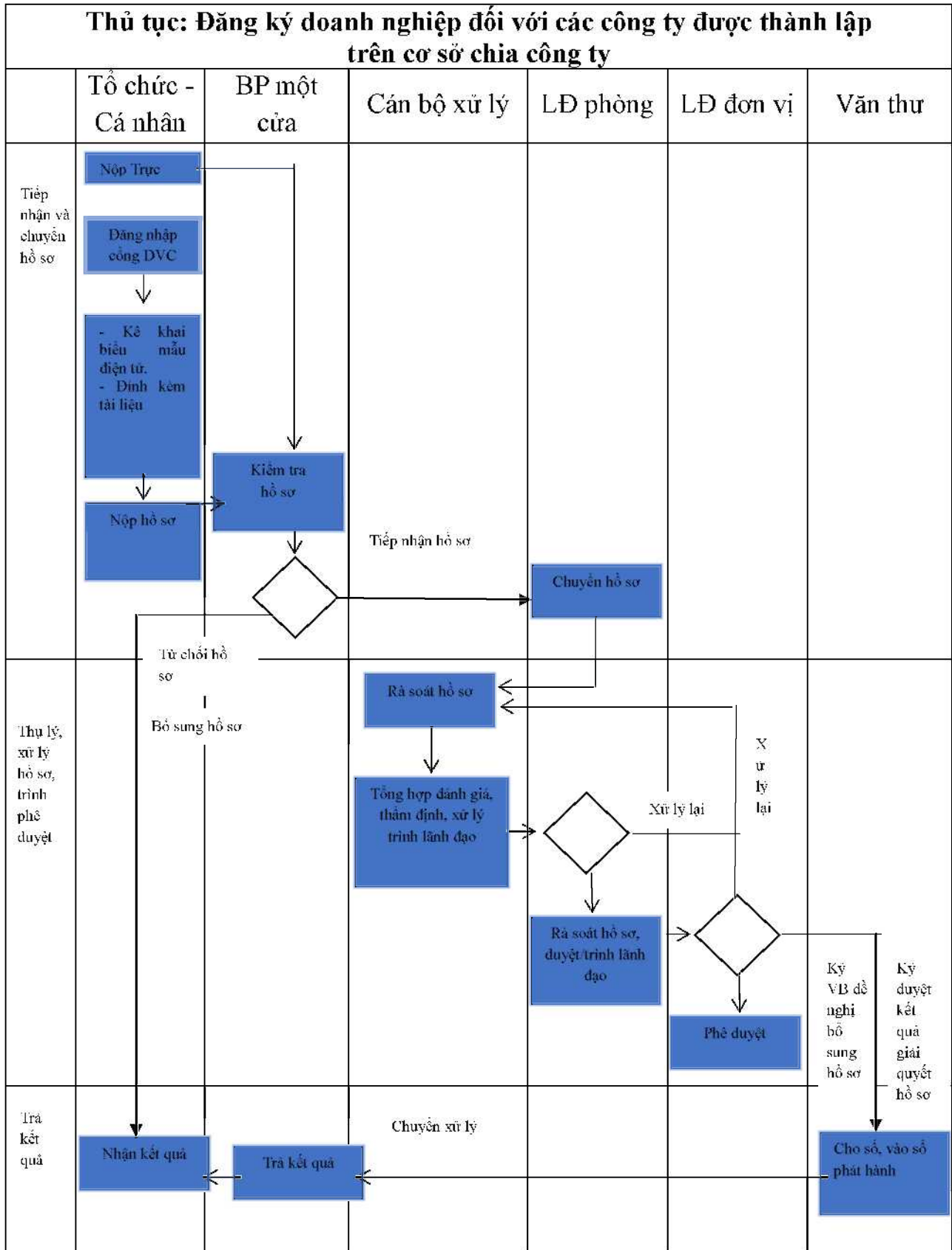
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	-----------

Bước 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				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"> - 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 	<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
			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.

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

QUY TRÌNH 26

Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty
*(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 doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty

Mã thủ tục: 2.002083

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.

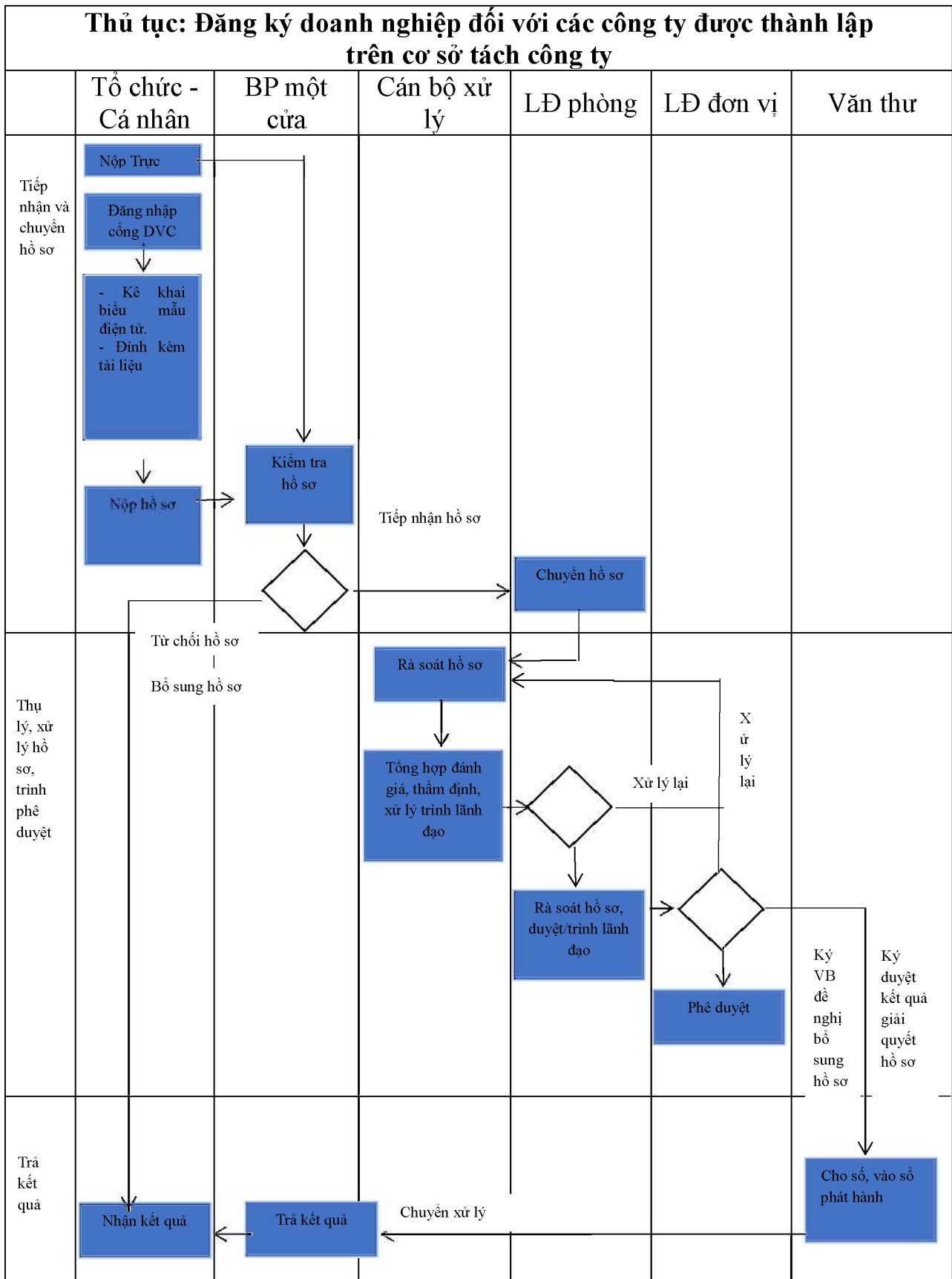
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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). 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.</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: 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 27

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

Mã thủ tục: **2.002059**

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.

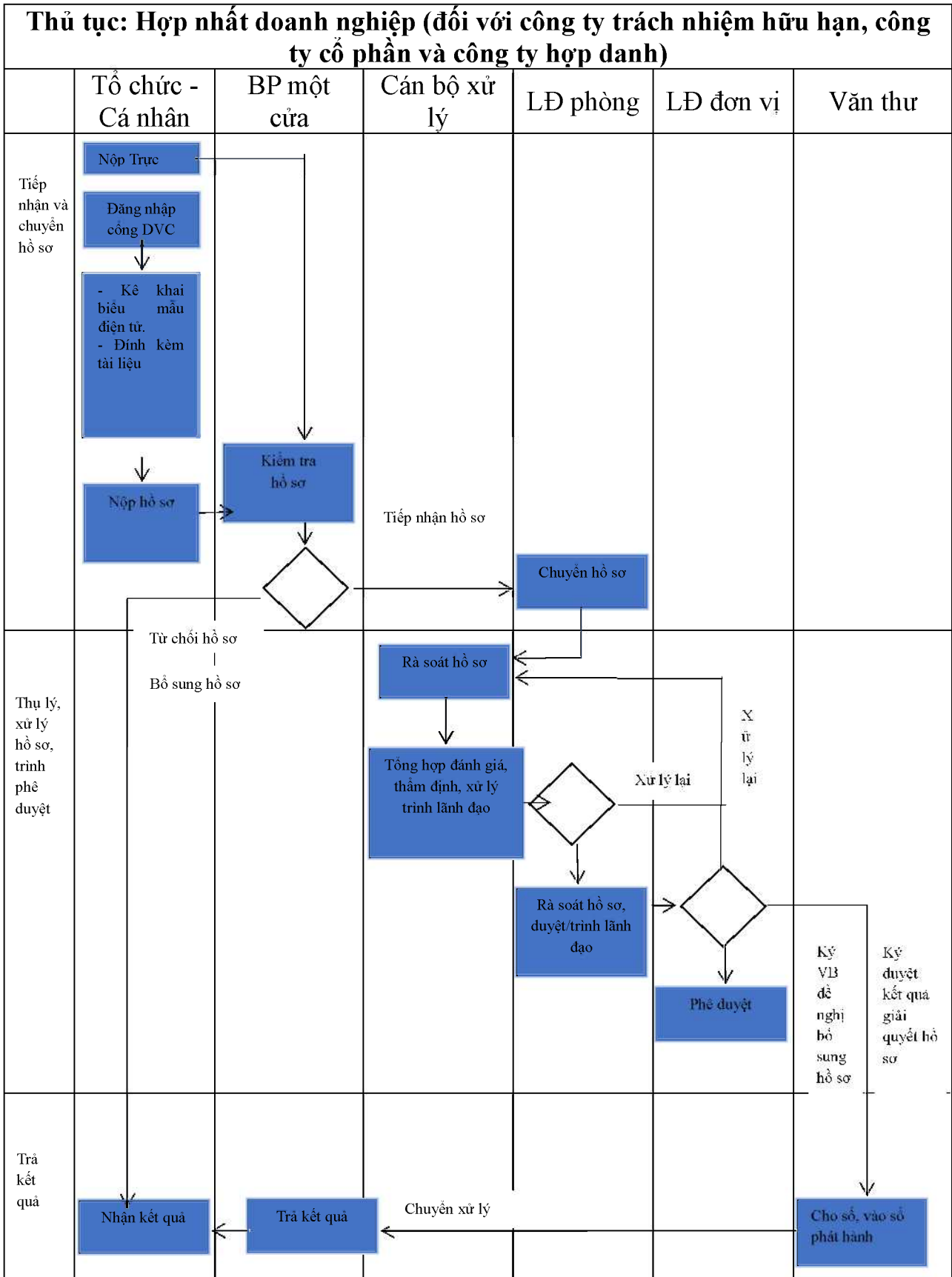
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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). 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 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)**

*(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 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)

Mã thủ tục: **2.002060**

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.

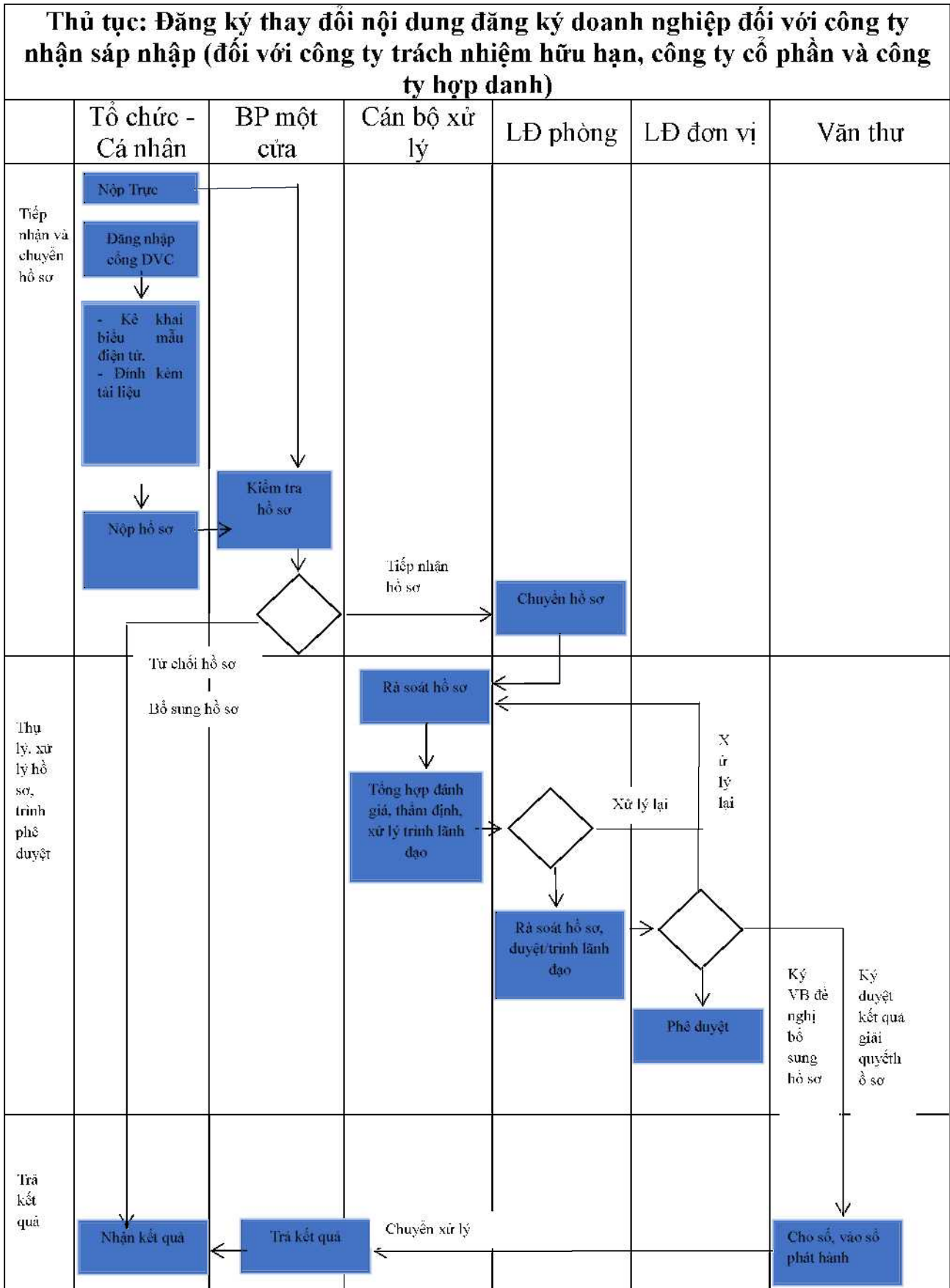
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử.

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
				<p>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: 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. - 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 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)

*(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 nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)

Mã thủ tục: **2.002057**

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.

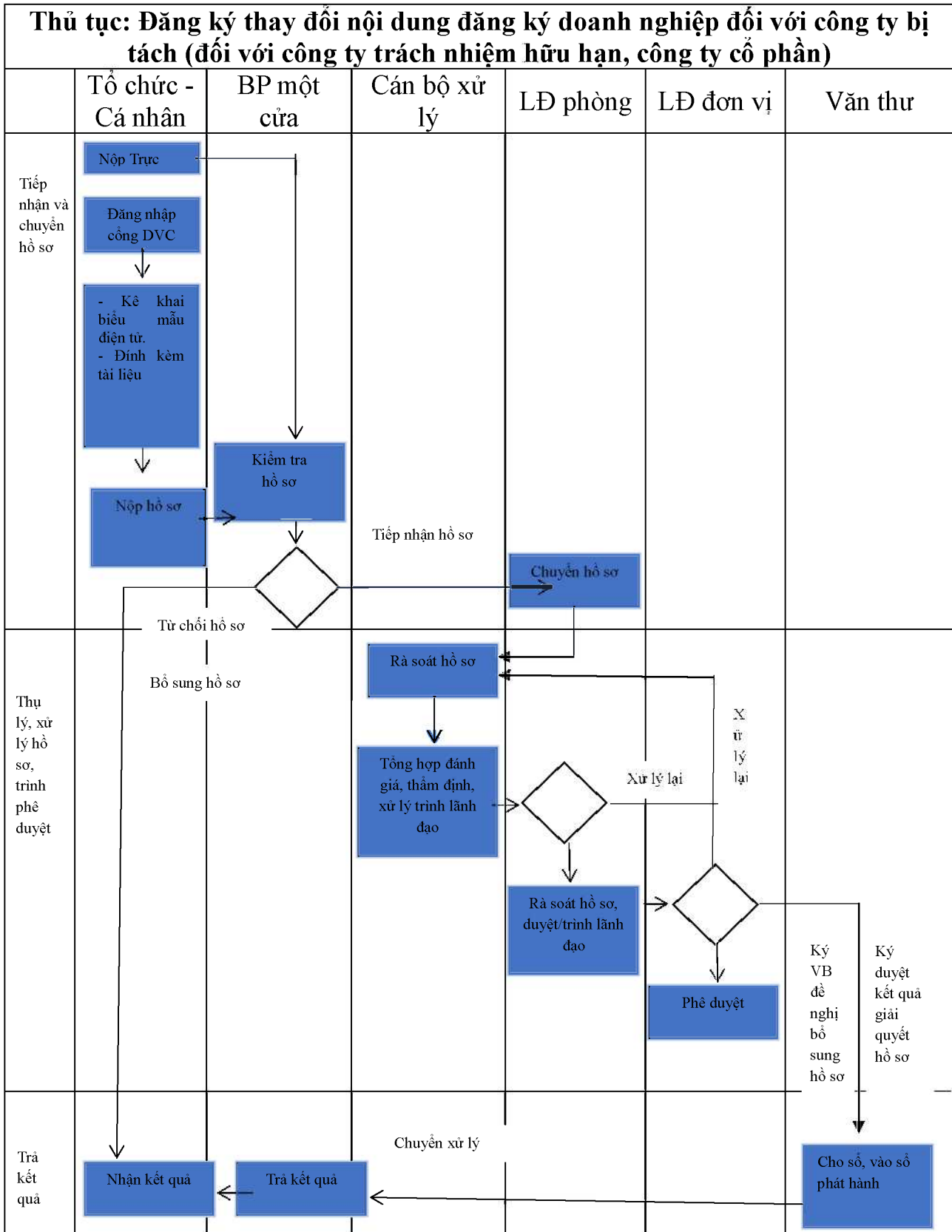
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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). 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.</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: 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>	<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 30

Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại
*(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: Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại

Mã thủ tục: **2.002034**

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.

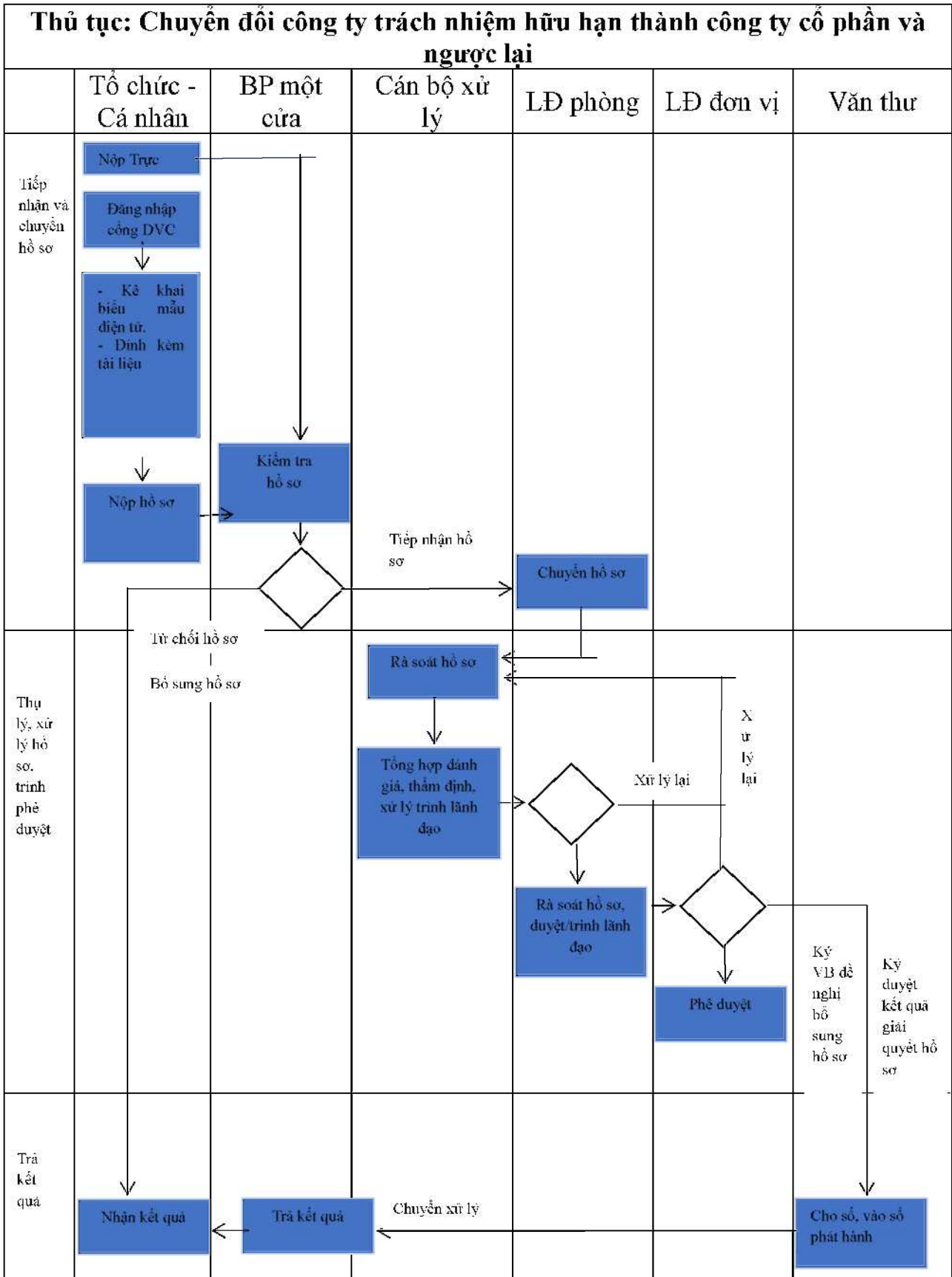
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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). 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 31

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

Mã thủ tục: **2.002032**

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.

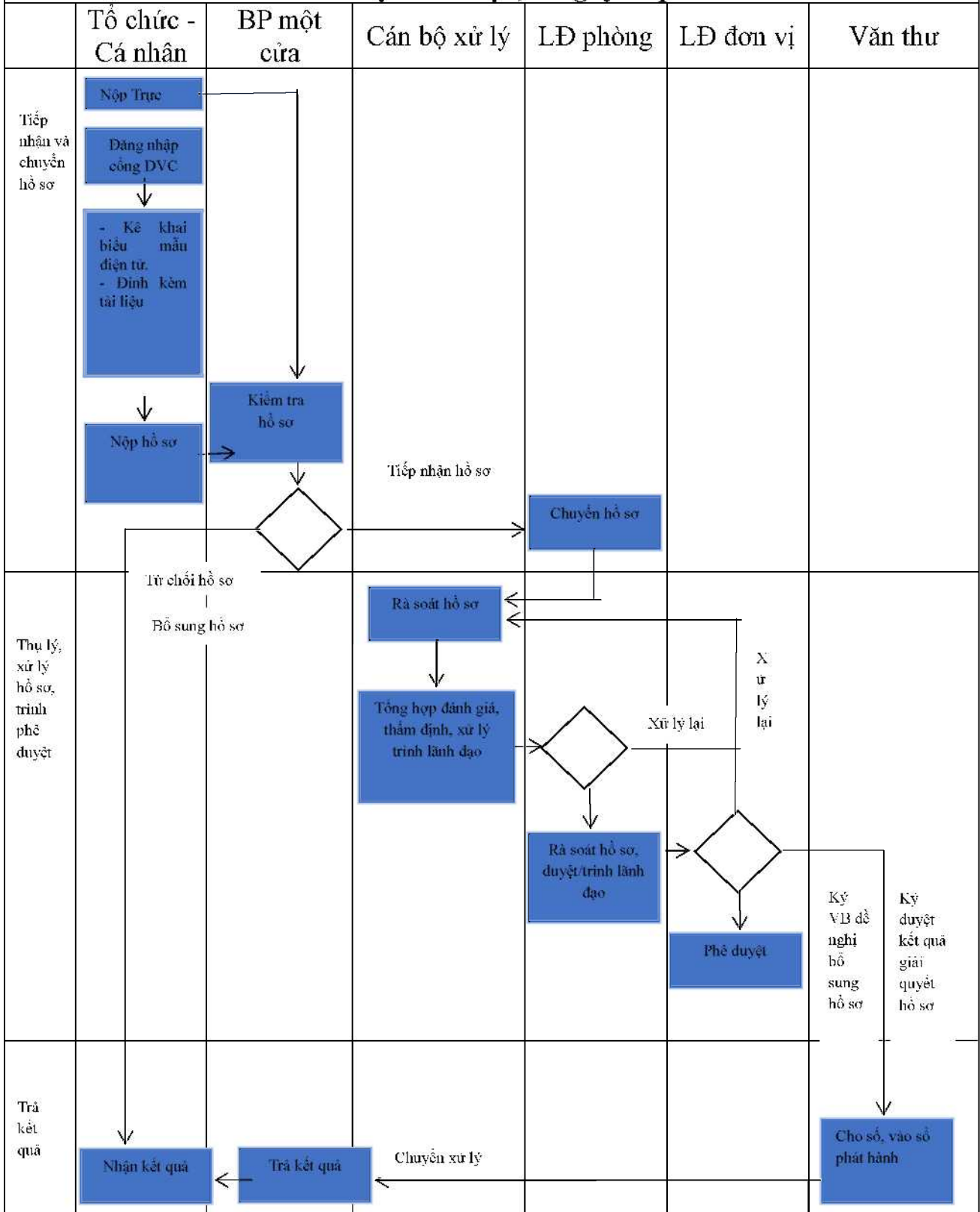
7. Quy trình thực hiện:

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

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

Thủ tục: Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần



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 	<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
			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	- 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 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**

*(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: **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.**

Mã thủ tục: **2.002033**

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

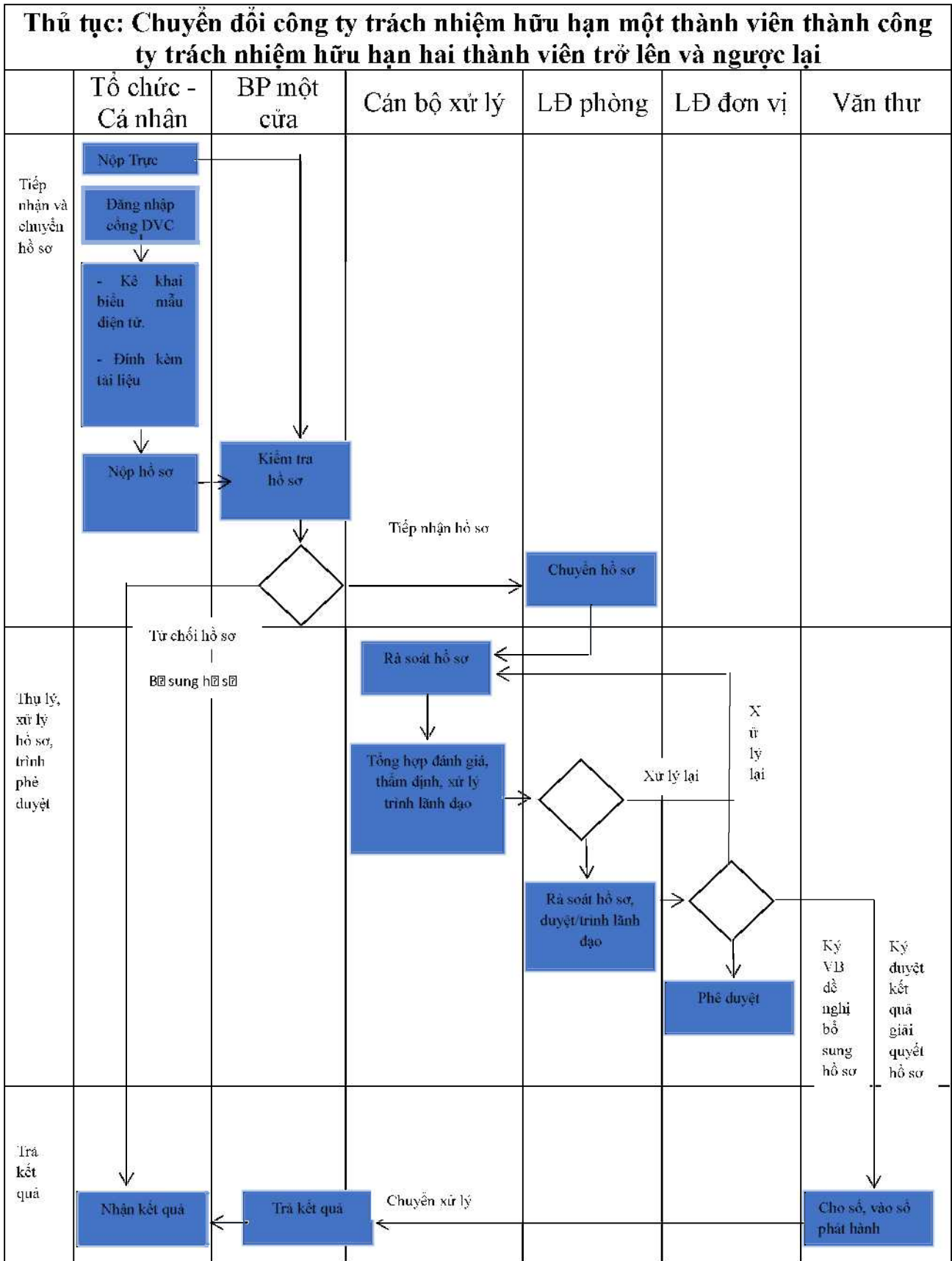
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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 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. <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.</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: 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 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

(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: 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.

Mã thủ tục: **2.002018**

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.

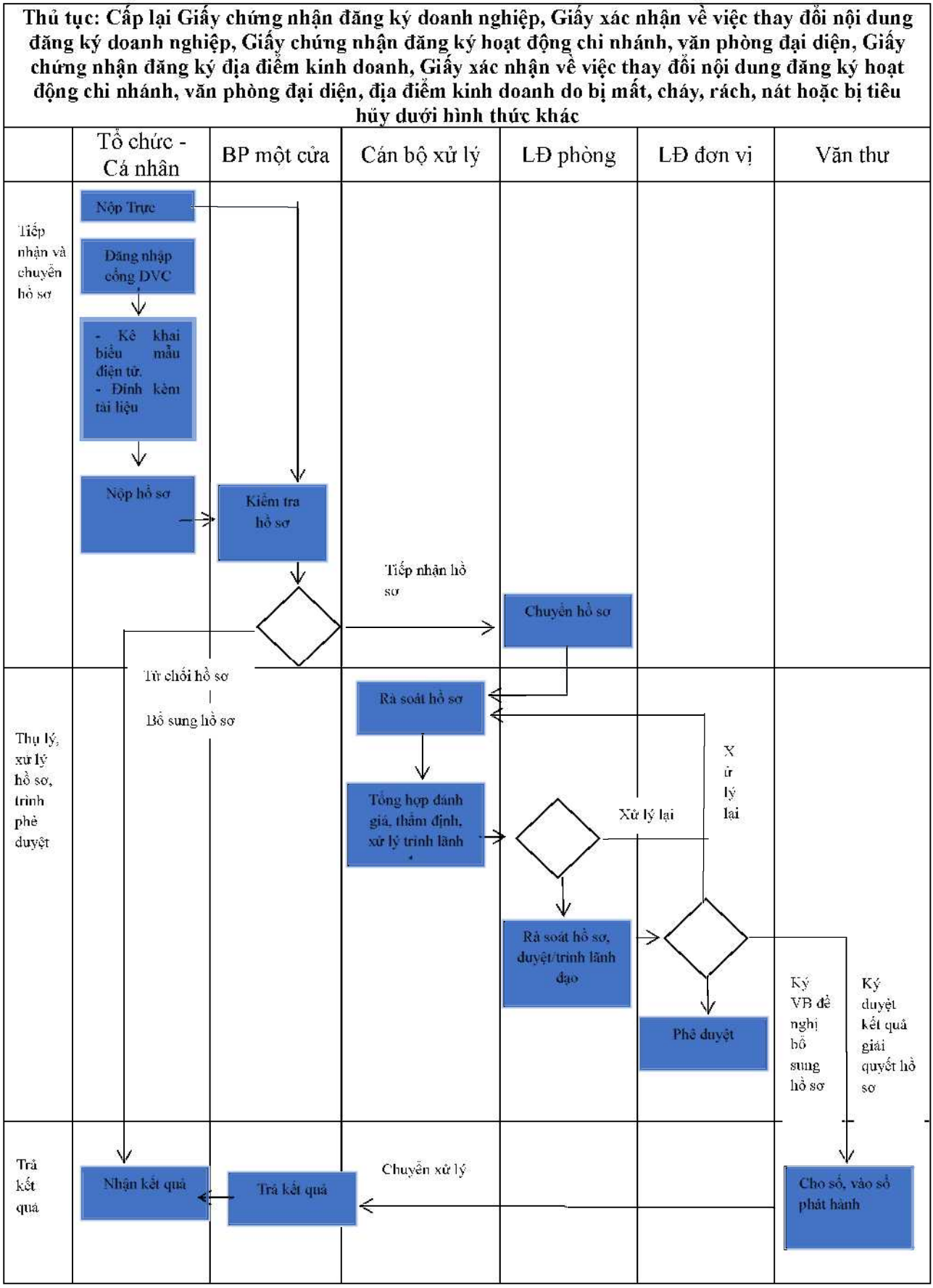
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyên hồ sơ điện tử.**7. Quy trình thực hiện:**

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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
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 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	<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:</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 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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
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	<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: 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 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
(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: 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

Mã thủ tục: **2.002017**

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.

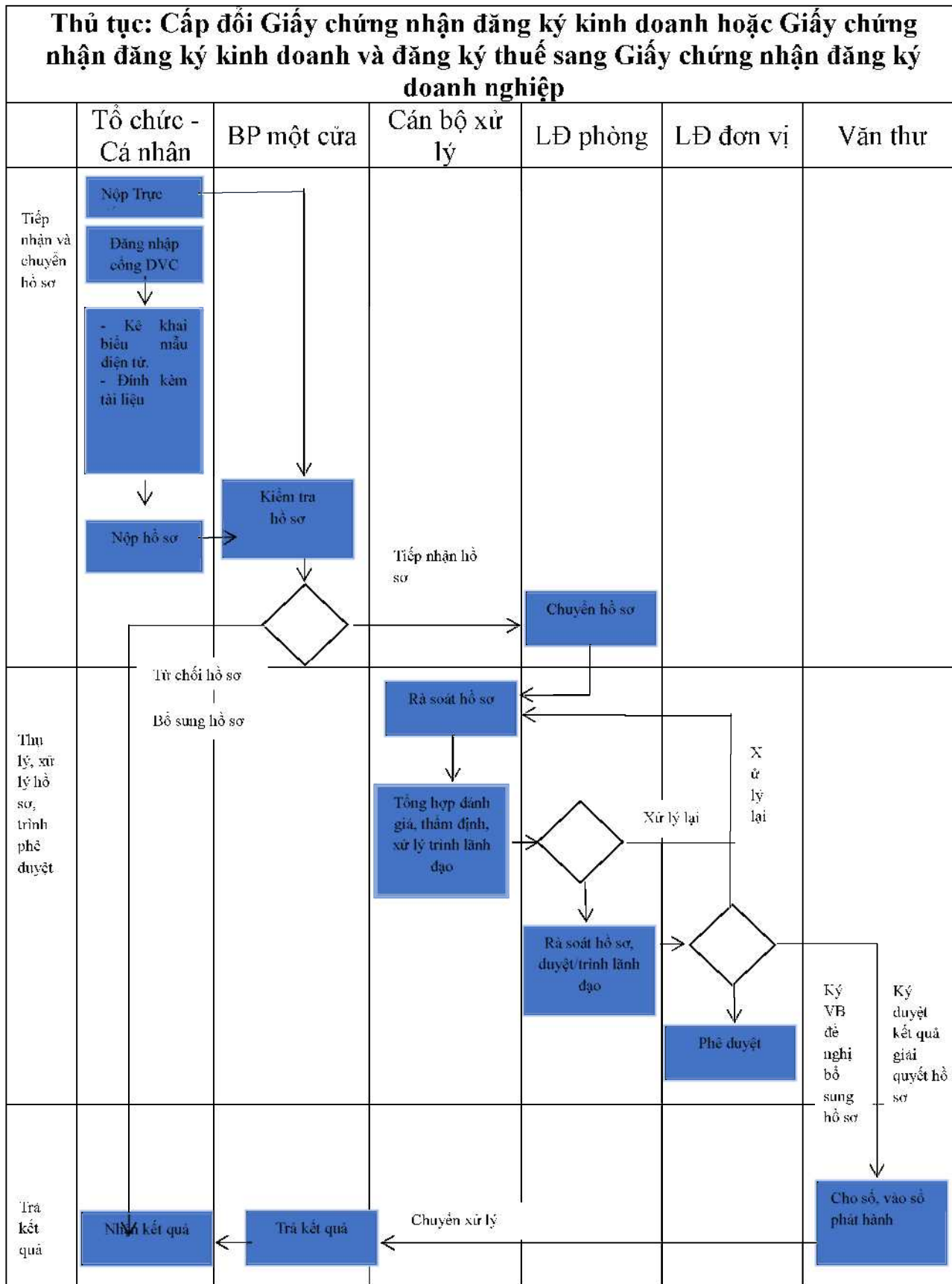
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				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



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 35

Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ 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: Cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp

Mã thủ tục: **2.002015**

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.

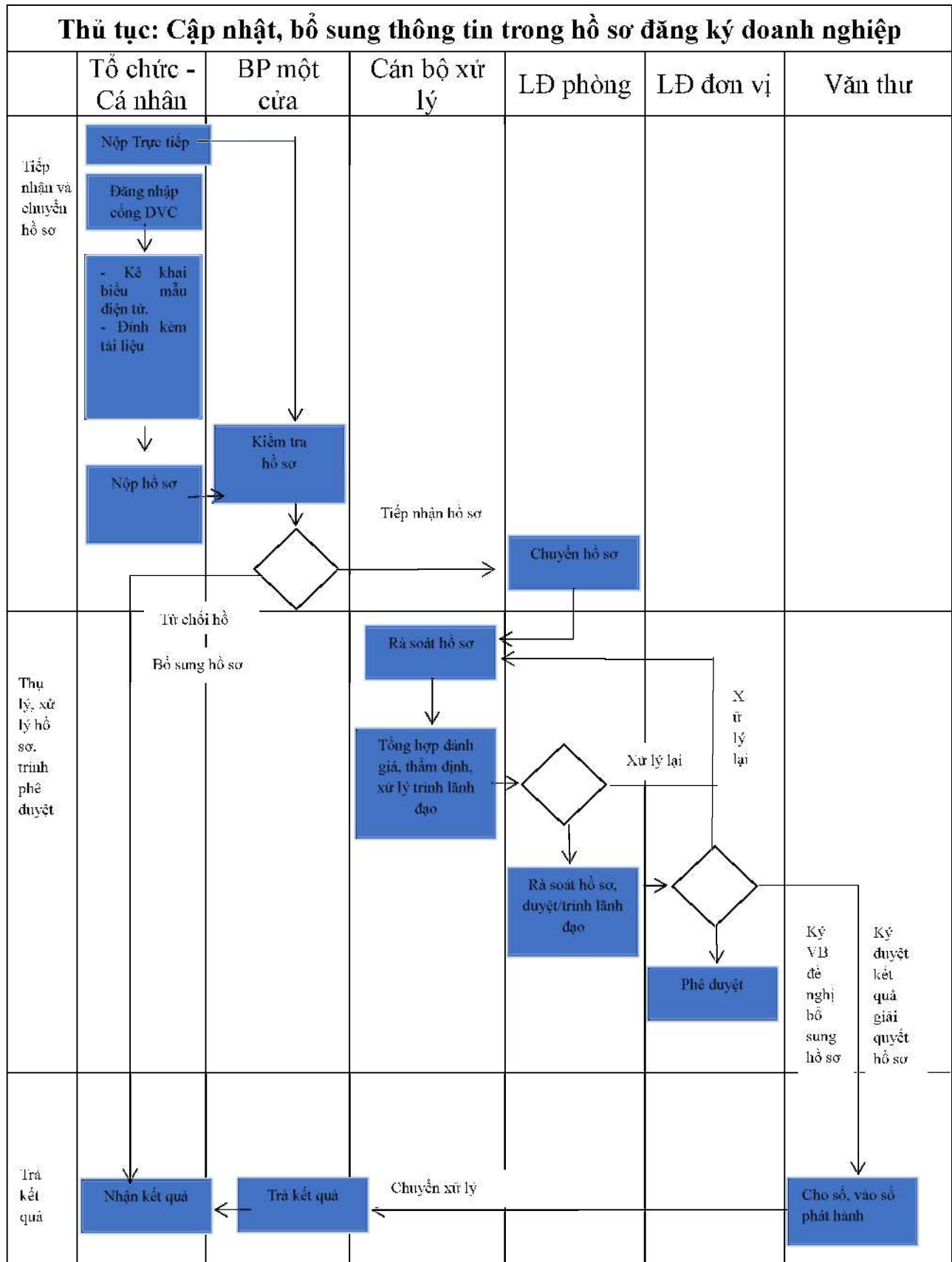
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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). 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	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 doanh nghiệp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				- 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 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	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 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**

*(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 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.**

Mã thủ tục: **2.002029**

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

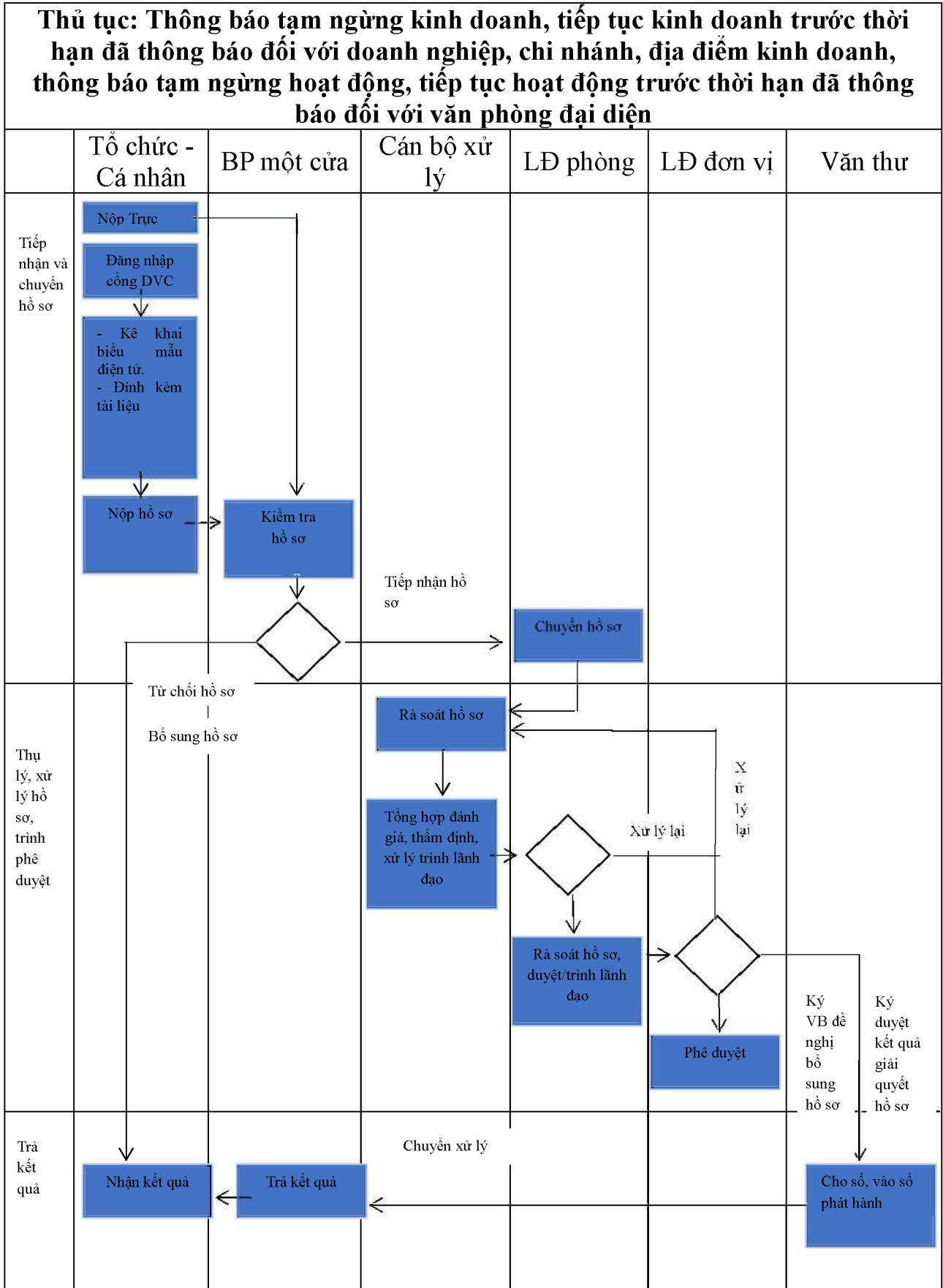
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử.

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 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 doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				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 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). 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	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 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	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 37

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

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

Mã thủ tục: **2.002023**

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:

- Thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc nhận được quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Đăng ký giải thể doanh nghiệp: Trong thời hạn 05 (năm) 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:

a) Đăng ký giải thể doanh nghiệp

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	2,5 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

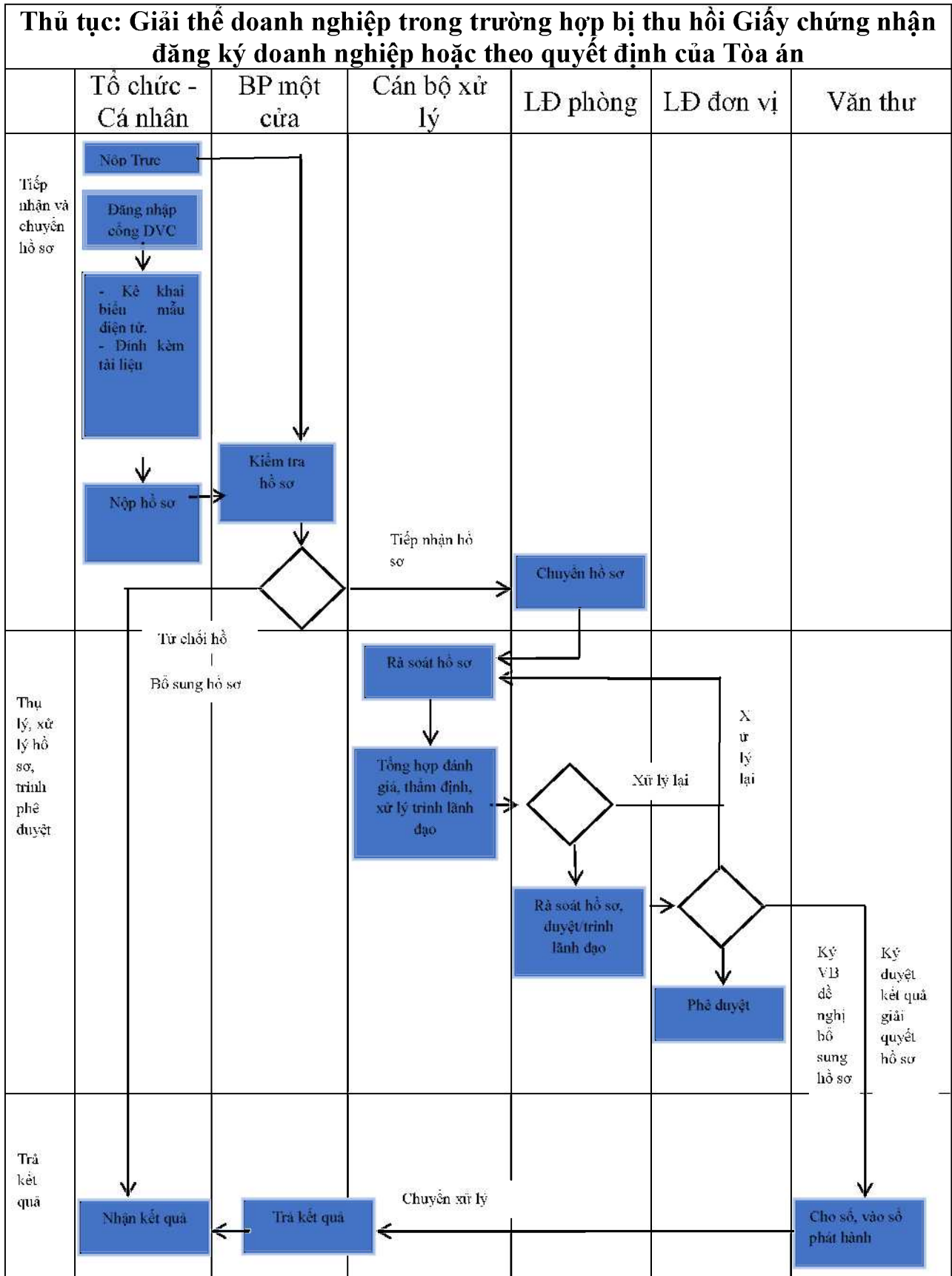
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				đăng ký doanh nghiệp do Doanh nghiệp nộp tại Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phiếu đề xuất và dự thảo kết quả
		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày 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	01 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.

b) Thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể

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 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:**a) Đăng ký giải thể doanh nghiệp**

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	2,5 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 	<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
			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	01 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	01 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.

b) Thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể

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>

**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 38

Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh
*(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: Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

Mã thủ tục: **2.002020**

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:

- Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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:

a) Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước

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	2,5 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
				<p>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	01 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	01 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>

b) Trường hợp chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh

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 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.

c) Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài

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>

Mô tả chi tiết quy trình điện tử:**a) Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước**

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	2,5 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 	<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
			gia về đăng ký doanh nghiệp. - Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng phiếu đề xuất và dự thảo kết quả. 2. Đối với hồ sơ trực tuyến: - 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	01 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	01 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 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	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.	- Hồ sơ đã có kết quả. - Hồ sơ đã trả kết quả.

b) Trường hợp chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh

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	1,5 ngày	<p>1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên nhập đầy đủ, chính xác 	- Hồ sơ đang xem xét.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
	Phòng Quản lý Doanh nghiệp	làm việc	<p>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>	- Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
	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: 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 -	0,5	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu	Hồ sơ đang

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
	Ban Quản lý	ngày làm việc	trừ 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	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.

c) Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài

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 	Đã tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/trực tuyến/phi địa giới.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái 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. => Chuyển sang bước 2	
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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang xem xét. - Đang dự thảo Thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.
	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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đang được phê duyệt. - Trả hồ sơ tiếp tục tham mưu.

Bước công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Nội dung công việc	Trạng thái hồ sơ
			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	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. - Thông 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 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

(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: **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.**

Mã thủ tục: **2.002016**

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.

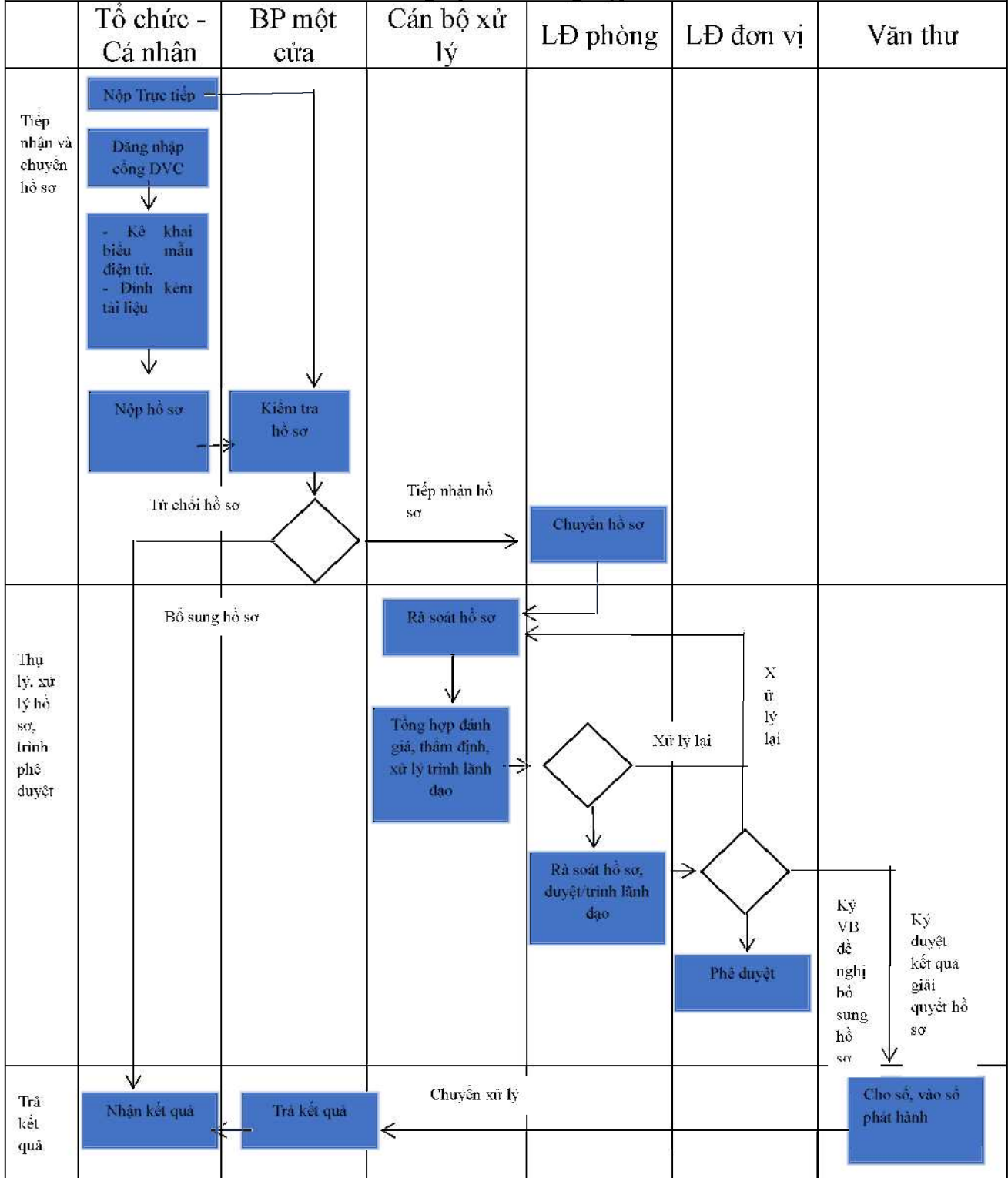
7. Quy trình thực hiện:

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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				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: 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



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.

(Xem tiếp Công báo điện tử số 143 + 144)