

Số: /QĐ-STC

Thanh Hóa, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 43 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp; lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH THANH HÓA

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

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

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 68/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành biểu mẫu sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2354/QĐ-BTC ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2409/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính

được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp; lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Phòng Đăng ký kinh doanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 43 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp; lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính (có *Danh mục* kèm theo).

Điều 2. Phòng Đăng ký kinh doanh có trách nhiệm tổ chức thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 243/QĐ-SKHĐT ngày 13/8/2021 và Quyết định số 9115/QĐ-SKHĐT ngày 09/12/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp; lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính).

Chánh Văn phòng sở, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- VP UBND tỉnh
- Thuế tỉnh Thanh Hóa
- Trung tâm PVHCC tỉnh
- Lưu: VT, ĐKKD (Hoanp).

} (để p/h);

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Hùng

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP; LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Tài chính)

Số TT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian (Giờ/ngày/ngày làm việc)	Kết quả	Ghi chú
1	1. Đăng ký thành lập doanh nghiệp tư nhân (2.001610.000.00.00.H56) 2. Đăng ký thành lập công ty TNHH một thành viên (2.001583.000.00.00.H56) 3. Đăng ký thành lập công ty TNHH hai thành viên trở lên (2.001199.000.00.00.H56) 4. Đăng ký thành lập công ty cổ phần (2.002043.000.00.00.H56) 5. Đăng ký thành lập công ty hợp danh (2.002042.000.00.00.H56) 6. Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính, đăng ký đổi tên của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (2.002041.000.00.00.H56) 7. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở chia công ty (2.002085.000.00.00.H56) 8. Đăng ký doanh nghiệp đối với các công ty được thành lập trên cơ sở tách công ty (2.002083.000.00.00.H56) 9. Hợp nhất doanh nghiệp (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh) (2.002059.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu phí, lệ phí đăng ký doanh	

	thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn người thành lập doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh		ngành cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (sau đây gọi là Hệ thống).	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa	

				hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	3 giờ	- Gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số doanh nghiệp (đối với trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp) nếu hồ sơ hợp lệ. - Gửi thông tin sang cơ quan thuế để xác nhận thay đổi cơ quan thuế quản lý (đối với trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý người nộp thuế) nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	Kiểm tra, tạo mã số doanh nghiệp.	Cơ quan thuế	0,5 ngày	- Phản hồi mã số doanh nghiệp cho phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống (đối với trường hợp đăng ký thành lập doanh nghiệp). - Phản hồi người nộp thuế đã được chuyển địa chỉ trụ sở, đồng thời chuyển cơ quan thuế quản lý (đối với trường hợp đăng ký thay đổi	

				địa chỉ trụ sở chính dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý người nộp thuế).	
Bước 6	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ /Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	
Bước 7	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa cho doanh nghiệp; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
2	10. Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, thông báo lập địa điểm kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (2.002069.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp;	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu lệ phí đăng ký hoạt động chi	

	thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn người thành lập doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh		nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa	

				hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	3 giờ	- Gửi thông tin sang cơ quan thuế yêu cầu mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	Kiểm tra, tạo mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.	Cơ quan thuế	0,5 ngày	Phản hồi mã số chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho phòng Đăng ký kinh doanh trên Hệ thống.	
Bước 6	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ	
Bước 7	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Chuyên viên tại Bộ phận tiếp	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Thông báo về việc	

	quả đã có tại Bộ phận một cửa cho doanh nghiệp; trả kết quả cho doanh nghiệp <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)</i> . - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.		sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
3	11. Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh, đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (2.002011.000.00.00.H56) 12. Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần (2.002010.000.00.00.H56) 13. Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phân vốn góp, tỷ lệ phân vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (2.002009.000.00.00.H56) 14. Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên (1.005114.000.00.00.H56) 15. Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết (2.002000.000.00.00.H56) 16. 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) (2.002060.000.00.00.H56) 17. 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) (2.002057.000.00.00.H56) 18. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại (2.002034.000.00.00.H56) 19. Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần				

	(2.002032.000.00.00.H56) 20. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (2.002033.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn người thành lập doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét	Chuyên viên	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp	

	duyet hồ sơ trên Hệ thống.	Phòng Đăng ký kinh doanh		thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		

4	21. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (2.002045.000.00.00.H56) 22. 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 (2.002017.000.00.00.H56)			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí, lệ phí đăng ký doanh nghiệp; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, hướng dẫn người thành lập doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/ Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả	- Chuyên viên	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký	

	sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)</i>. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh)</i>. - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp <i>(đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử)</i>.	Phòng Đăng ký kinh doanh - Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		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 nếu hồ sơ hợp lệ/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
5	23. Thông báo thay đổi ngành, nghề kinh doanh (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh) (2.001996.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí công bố doanh nghiệp; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu phí công bố doanh nghiệp cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí đăng ký doanh nghiệp 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.				
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cập nhật thông tin về ngành, nghề kinh doanh nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính</i>	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	3 giờ	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (trường hợp doanh	

	<i>công của tỉnh).</i> - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh).</i> - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).</i>	- Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		nghiệp có nhu cầu)/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
6	24. Thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán) (2.002044.000.00.00.H56)				
6.1	<i>Thông báo thay đổi thông tin cổ đông sáng lập, thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí công bố doanh nghiệp; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu phí công bố doanh nghiệp cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí đăng ký doanh nghiệp 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.				
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cập nhật thông tin của cổ đông sáng lập, thông tin về cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	

Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	3 giờ	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu)/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
6.2	<i>Thông báo thay đổi thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp, thông tin để xác định chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp (của công ty cổ phần không phải là công ty niêm yết và công ty đăng ký giao dịch chứng khoán)</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thu phí công bố doanh nghiệp; thực hiện quét (scan) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: Người nộp hồ sơ sử dụng tài khoản định danh điện tử	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; biên lai thu phí công bố doanh nghiệp cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và	

	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 đăng ký doanh nghiệp 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.			hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng Thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Quyết định cập nhật thông tin của thông tin về chủ sở hữu hưởng lợi của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa	

				đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 giờ	Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu)/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		01 ngày		
7	25. 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 (2.002016.000.00.00.H56) 26. 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 (1.010026.000.00.00.H56) 27. Thông báo về việc sáp nhập công ty trong trường hợp sau sáp nhập công ty, công ty nhận sáp nhập không thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp (1.010029.000.00.00.H56) 28. 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) (2.002070.000.00.00.H56)				

	29. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (2.001954.000.00.00.H56) 30. Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp (1.010010.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ	

				sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/ Cập nhật thông tin của doanh nghiệp, thông tin về chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp/ nhập dữ liệu vào Hệ thống và truyền thông tin sang Hệ thống thông tin đăng ký thuế/ Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp và hủy hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (đối	- Chuyên viên Phòng Đăng ký	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng	

	với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	kinh doanh - Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/ Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
8	31. Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân (2.001993.000.00.00.H56) 32. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác (2.002018.000.00.00.H56) 33. Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp (2.002015.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (scan) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí đăng ký doanh nghiệp 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.				
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Quyết định cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ nếu	

				hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh. - Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		01 ngày		
9	34. Thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh) (2.002029.000.00.00.H56) 35. Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp (1.010023.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ	

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 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.	của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh		sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	- Quyết định cấp Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp/ Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp,	

				chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo/ khôi phục tình trạng pháp lý của doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường <i>Bưu điện</i> khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh. - Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Giấy xác nhận về việc doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thông báo tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục hoạt động trước thời hạn đã thông báo. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
10	36. 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 (2.002031.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	1 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống.	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ. - Trình lãnh đạo phòng	

				thông báo yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hồ sơ (ghi toàn bộ yêu cầu sửa đổi, bổ sung) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; trả kết quả cho doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (<i>đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử</i>).	- Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	3 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
11	37. Giải thể doanh nghiệp, giải thể trong trường hợp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc theo quyết định của Tòa án				

	(2.002023.000.00.00.H56)				
11.1	<i>Thông báo việc giải thể doanh nghiệp</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ.	

				- Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- thời thông báo tình trạng doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể, tình trạng chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ (<i>đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh</i>). - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ</i>	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	3 giờ	Thông báo về việc doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	

	<i>hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).</i>				
	Tổng cộng		03 ngày		
11.2	<i>Đăng ký giải thể</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh	01giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ	

		doanh		thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	Gửi cơ quan thuế để có ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Dữ liệu về doanh nghiệp giải thể được chuyển từ Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế.	
Bước 6	Phản hồi của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp	Cơ quan thuế	02 ngày	Dữ liệu xác nhận về việc hoàn thành/không hoàn thành nghĩa vụ tại cơ quan thuế.	
Bước 7	Quyết định trên Hệ thống về việc giải thể doanh	Lãnh đạo Phòng	0,5	- thông báo về việc giải thể	

	nghiệp	Đăng ký kinh doanh	ngày	của doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 8	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử)</i>.	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa.	02 giờ	Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		05 ngày		
12	38. Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (2.002020.000.00.00.H56)				
12.1	<i>Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp trong nước</i>				

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội</i>	

				<i>dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Thông báo về việc chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 5	Gửi cơ quan thuế để có ý kiến về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Dữ liệu về doanh nghiệp giải thể được chuyển từ Hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế.	
Bước 6	Phản hồi của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp	Cơ quan thuế	02 ngày	Dữ liệu xác nhận về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế/chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế.	
Bước 7	Quyết định trên Hệ thống sau khi nhận được phản hồi của cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	

Bước 8	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử)</i>.	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	03 giờ	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		05 ngày		
12.2	<i>Chấm dứt hoạt động địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong nước</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (scan) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho	

	nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Phòng Đăng ký kinh doanh		người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Thông báo về việc địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động nếu hồ sơ hợp lệ.	

				- Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh)</i>. - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử)</i>.	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	3 giờ	Thông báo về việc địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động /Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
12.3	<i>Chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp ở nước ngoài</i>				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (scan) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ	

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh		sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh	0,5 ngày	- Cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở	

		doanh		dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
	Tổng cộng		03 ngày		
13	39. Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (2.000368.000.00.00.H56) 40. Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội (2.000416.000.00.00.H56) 41. Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội (2.000375.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	số hoặc ký xác thực hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử. 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.				
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định cập nhật thông tin của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đồng thời đăng tải các giấy tờ/ Cam kết đã được sửa đổi, bổ sung trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp nếu hồ sơ hợp lệ.	

				- Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
	Tổng cộng		03 ngày		
14	42. Đề nghị doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp thay đổi tên doanh nghiệp (1.005169.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (<i>scan</i>) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp 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.	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Quyết định thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên nếu hồ sơ hợp lệ. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa.	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Trung tâm phục	3 giờ	Thông báo yêu cầu doanh nghiệp có tên xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp phải đăng ký thay đổi tên/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung.	

	- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)</i>. - Trả kết quả cho doanh nghiệp <i>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trả kết quả qua đường Bưu điện khi nhận được đề nghị của doanh nghiệp (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử)</i>.	vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa			
	Tổng cộng		03 ngày		
15	43. Đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp nội dung kê khai trong hồ sơ là giả mạo (2.002008.000.00.00.H56)				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh: + Kiểm tra hồ sơ; thực hiện quét (scan) hồ sơ, nhập vào phần mềm điện tử, chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh xử lý nếu hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp đăng ký qua mạng thông tin điện tử: 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 đăng ký doanh nghiệp theo quy trình trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. - Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Trao giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ. - Trao phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho người nộp hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

	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 hện trả kết quả điện tử qua tài khoản của người nộp hồ sơ.				
Bước 2	Phân công hồ sơ cho chuyên viên xử lý sau khi tiếp nhận trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	01 giờ	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên xử lý trên Hệ thống	
Bước 3	Kiểm tra, xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ trên Hệ thống.	Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh	1,5 ngày	- Trình lãnh đạo phòng chấp thuận nếu hồ sơ hợp lệ - Trình lãnh đạo phòng thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung (<i>ghi toàn bộ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung</i>) nếu hồ sơ chưa hợp lệ	
Bước 4	Kiểm tra, duyệt hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký kinh doanh	0,5 ngày	- Nếu hồ sơ hợp lệ: * Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; * Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của lần đăng ký thay đổi hoặc Giấy xác nhận về	

				việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp trên cơ sở hồ sơ hợp lệ liên kết trước hồ sơ đăng ký có nội dung kê khai là giả mạo; * Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy xác nhận thông báo tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận thông báo tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, Thông báo doanh nghiệp đang làm thủ tục giải thể, Thông báo về việc giải thể của doanh nghiệp được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo. * Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng	
--	--	--	--	--	--

			đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh. * Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của lần đăng ký thay đổi, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh được cấp trên cơ sở nội dung kê khai trong hồ sơ đăng ký thay đổi là giả mạo và cấp 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 trên cơ sở hồ sơ hợp lệ gần nhất liền kề trước hồ sơ đăng ký thay đổi có nội dung kê khai là giả mạo	
--	--	--	---	--

				* Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp và quyết định thu hồi Giấy xác nhận thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động, thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động, Thông báo chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động, Thông báo về việc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động được cấp trên cơ sở nội dung kê khai là giả mạo. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung.	
Bước 5	- In, trình Trưởng phòng ký, đóng dấu; chuyển kết quả sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa. - Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh)</i>.	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa. - Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa	3 giờ	- Thông báo về việc vi phạm của doanh nghiệp, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy xác nhận về việc thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn	

	- Trả kết quả cho người nộp hồ sơ <i>(đối với hồ sơ đăng ký trên môi trường điện tử)</i> .	- Chuyên viên Phòng đăng ký kinh doanh tỉnh Thanh Hóa.		phòng đại diện, Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh, Giấy xác nhận thông báo tạm ngừng kinh doanh, tạm ngừng hoạt động, thông báo tiếp tục kinh doanh, tiếp tục hoạt động, Thông báo chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đang làm thủ tục chấm dứt hoạt động, Thông báo về việc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh chấm dứt hoạt động. - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa hợp lệ.	
	Tổng cộng		03 ngày		