

Phụ lục I
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 2047/QĐ-UBND ngày 14 /10/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (33 TTHC)	
01	Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp	Sở Kế hoạch và Đầu tư
02	Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp	
03	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)	
04	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)	
05	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh	
06	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	
07	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế	
08	Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	
09	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)	
10	Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp	
11	Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường	
12	Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội	
13	Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
14	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Sở Kế hoạch và Đầu tư
15	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	
16	Cấp đổi Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư (đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và có thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh	
17	Đăng ký đổi tên doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	
18	Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh	
19	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	
20	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ, phần vốn góp, tỷ lệ phần vốn góp (đối với công ty TNHH, công ty cổ phần, công ty hợp danh)	
21	Đăng ký thay đổi thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	
22	Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên	
23	Đăng ký thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân trong trường hợp bán, tặng cho doanh nghiệp, chủ doanh nghiệp chết	
24	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)	
25	Đăng ký thay đổi vốn đầu tư của chủ doanh nghiệp tư nhân	
26	Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết	
27	Thông báo thay đổi cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài trong công ty cổ phần chưa niêm yết	
28	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty nhận sáp nhập (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh)	
29	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp đối với công ty bị tách (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần)	
30	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại	
31	Chuyển đổi doanh nghiệp tư nhân thành công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần	
32	Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên	
33	Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh (05 TTHC)	
01	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện
02	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	
03	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	
04	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	
05	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp: HTTTQG về ĐKDN
- Đăng ký doanh nghiệp: ĐKDN
- Phòng Đăng ký kinh doanh: Phòng ĐKKD
- Mã số doanh nghiệp: MSDN
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: GCNĐKDN
- Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Đăng ký kinh doanh: Giấy xác nhận

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP (33 TTHC)

1. Nhóm 12 TTHC, gồm:

- 1.1. Đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp**
- 1.2. Thông báo hủy bỏ nghị quyết, quyết định giải thể doanh nghiệp**
- 1.3. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký thuế (trừ thay đổi phương pháp tính thuế)**
- 1.4. 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)**
- 1.5. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh**
- 1.6. 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**
- 1.7. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế sang Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nhưng không thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế**
- 1.8. Cập nhật bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp**
- 1.9. 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)**
- 1.10. Hiệu đính thông tin đăng ký doanh nghiệp**
- 1.11. Chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường**

1.12. Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 02 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	1,5 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	0,5 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ, nhập thông tin trên HTTTQG Về ĐKDN: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ ĐKDN vào HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ thì đề xuất lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đã xử lý cho Lãnh đạo phòng ĐKKD.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ	
B4	- Xem xét xử lý hồ sơ. - Quyết định.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	01 giờ	
B5	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo. - Lập danh mục kết quả giao cho NVBĐ để chuyển về TTPVHCC để Công chức TN&TKQ trả kết quả cho doanh nghiệp. - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	01 giờ	
B6	- Thống kê, theo dõi. - Trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			08 giờ	

2. Nhóm 17 TTHC, gồm:

2.1. Thông báo thay đổi thông tin cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nước ngoài, thông báo cho thuê doanh nghiệp tư nhân, thông báo thay đổi thông tin người đại diện theo ủy quyền

2.2. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

2.3. 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

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

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

2.6. Đăng ký thay đổi thành viên hợp danh

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

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

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

2.10. Đăng ký thay đổi chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

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

2.12. 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)

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

2.14. Thông báo thay đổi thông tin của cổ đông sáng lập công ty cổ phần chưa niêm yết

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

2.16. 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).

2.17. 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)

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ, nhập thông tin trên HTTTQG về ĐKDN: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ ĐKDN vào HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ thì đề xuất Lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đã xử lý cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ	
B4	- Xem xét xử lý hồ sơ. - Quyết định.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ	
B5	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo. - Lập danh mục kết quả giao cho NVBĐ để chuyển về TTPVHCC để Công chức TN&TKQ trả kết quả cho doanh nghiệp. - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	02 giờ	
B6	- Thống kê, theo dõi. - Trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ	

3. Nhóm 04 TTHC, gồm:

3.1. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần và ngược lại.

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

3.3. Chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thành công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.

3.4. Chuyển đổi doanh nghiệp thành doanh nghiệp xã hội.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng ĐKKD	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	04 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	02 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ, nhập thông tin trên HTTTQG về ĐKDN: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin trong hồ sơ ĐKDN vào HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng ĐKKD ký phê duyệt. - Nếu hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ thì đề xuất Lãnh đạo phòng ban hành thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đã xử lý cho Lãnh đạo phòng ĐKKD.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	08 giờ	
B4	- Xem xét xử lý hồ sơ. - Quyết định.	Lãnh đạo Phòng ĐKKD	04 giờ	
B5	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo. - Lập danh mục kết quả giao cho NVBĐ để chuyên về TTPVHCC để Công chức TN&TKQ trả kết quả cho doanh nghiệp. - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKDN.	Chuyên viên Phòng ĐKKD	04 giờ	
B6	- Thống kê, theo dõi. - Trả kết quả giải quyết.	Công chức TN&TKQ tại TTPVHCC	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HỘ KINH DOANH, GỒM 05 TTHC****01. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh****02. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh****03. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh****04. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh****05. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ

(Thời gian thực hiện theo quy định: 03 ngày làm việc; Thời gian đã cắt giảm: 01 ngày làm việc)

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch	01 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản và chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để thông báo cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các nội dung theo yêu cầu của thủ tục quy định. - Trường hợp hồ sơ không giải quyết: Ban hành thông báo không giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Ban hành Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho người nộp hồ sơ.	Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch	08 giờ	
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch	02 giờ	

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Đóng dấu, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Công chức Phòng Tài chính-Kế hoạch	1,5 giờ	
B6	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	1,5 giờ	
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ	
