

QUY TRÌNH THỦ TỤC THUÊ, TRẢ, CHUYỂN NHƯỢNG, CHO THUÊ LẠI, CHO MƯỢN LẠI, ĐỔI TÊN THUÊ ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

(Kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-QLC ngày 21 tháng 10 năm 2025
của Ban Quản lý chợ Bến Tre)



I. Các giấy tờ liên quan đến thủ tục:

- Đơn xin thuê địa điểm kinh doanh, đơn xin trả địa điểm kinh doanh, Hợp đồng chuyển nhượng địa điểm kinh doanh, Đơn xin đổi tên sử dụng địa điểm kinh doanh, Căn cước hoặc giấy Căn cước công dân (bản photo).

- Các giấy tờ kèm theo: Biên lai ký quỹ tiền thế chân (trường hợp mất biên lai phải có giấy cam kết xác nhận của chính quyền địa phương theo mẫu), hợp đồng thuê địa điểm kinh doanh với Ban Quản lý chợ. Các giấy tờ xác nhận là người thân như: Giấy chứng tử, giấy khai sinh, giấy kết hôn (có chứng thực).

- Các loại đơn, hợp đồng chuyển nhượng, giấy cam kết...người đứng tên đơn phải tự ký và chịu trách nhiệm về các nội dung trong đơn theo quy định pháp luật. (Trường hợp ký thay hoặc ký không đúng đối tượng thì hồ sơ sẽ không được giải quyết hoặc bị hủy).

II. Quy trình:

Thủ tục	Hồ sơ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thuê địa điểm kinh doanh	Bước 1: Kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ: Đơn xin thuê địa điểm kinh doanh, Căn cước hoặc giấy CCCD. Ký xác nhận đơn, ra phiếu nhận hồ sơ với tiêu thương. Ghi sổ theo dõi. Chuyển Tổ nghiệp vụ.	Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc	Trong 01 ngày làm việc
	Bước 2: - Trình hồ sơ cho Trưởng ban phê duyệt. Tổ nghiệp vụ liên hệ với tiêu thương đóng tiền đặt trước 02 tháng tiền thuê mặt bằng và vệ sinh theo thực tế tại thời điểm bộ thu. - Tổ chức cho hộ tiêu thương ký hợp đồng thuê diện tích bán hàng với Ban Quản lý chợ.	Kế toán thu Thủ quỹ Tổ, Đội Phụ trách các chợ	Thời gian không quá 3 ngày làm việc. Nếu quá 03 ngày tiêu thương không liên hệ thực hiện tiền đặt trước sẽ báo cáo và hủy đơn xin thuê...
	Bước 3: Tổ chức bàn giao địa điểm kinh doanh, lập biên bản cụ thể lưu tại chợ quản lý.	Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc	Ngay sau khi tiêu thương được ký hợp đồng với Ban Quản lý chợ
Trả địa điểm kinh doanh (Đối với tiêu thương có ký quỹ)	Bước 1: Kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ: Đơn xin trả địa điểm kinh doanh, Căn cước hoặc CCCD, biên lai tiền ký quỹ thế chân (bản gốc), trường hợp mất biên lai, tiêu thương thực hiện tờ cam kết (theo mẫu, có xác nhận chữ ký của UBND phường, xã nơi cư trú), Hợp đồng của tiêu thương với Ban Quản lý chợ còn hiệu lực. Ký xác nhận đơn (chính chủ ký), ra phiếu nhận hồ sơ với tiêu thương, ghi sổ theo dõi. Chuyển Tổ nghiệp vụ.	Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc	Trong 01 ngày làm việc

Thủ tục	Hồ sơ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>Bước 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đầy đủ hồ sơ, rà soát bộ thu và trình Trưởng ban ký duyệt. Trường hợp tiêu thương không chứng thực giấy tờ có liên quan nhưng photo đem bản gốc thì phải đối chiếu với bản gốc. + Rà soát trình Trưởng ban ký duyệt (có biên lai ký quỹ). + Trường hợp mất biên lai ký quỹ phải rà soát biên lai, hồ sơ gốc trước đây, lập tờ trình đề Trưởng ban ký phê duyệt. * Lưu ý: Trường hợp mất biên lai Tổ nghiệp vụ sẽ căn cứ vào chứng từ nếu vẫn còn lưu hồ sơ (biên lai ký quỹ) mới tiến hành chi trả tiền ký quỹ. 	<p>Kế toán thu</p> <p>Phụ trách kế toán</p>	<p>Thời gian trả kết quả đối với trường hợp có biên lai ký quỹ trong 01 ngày làm việc. Trường hợp mất biên lai ký quỹ 7 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 3: Ngay sau khi được phê duyệt xong hồ sơ lập phiếu chi tiền ký quỹ trình lãnh đạo phê duyệt, liên hệ tiêu thương lên nhận lại và. Lưu hồ sơ</p>	<p>Phụ trách kế toán, Thủ quỹ</p>	
	<p>Bước 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tiêu thương nhận tiền trả quầy, hợp đồng tự thanh lý nếu còn thời hạn. Điều chỉnh bộ thu hàng tháng của chợ. + Thực hiện tiếp nhận quầy đã trả. 	<p>+ Kế toán thu</p> <p>+ Tổ, Đội, phụ trách các chợ</p>	<p>Ngay sau khi tiêu thương nhận tiền ký quỹ thế chân và hợp đồng tự thanh lý</p>
<p>Trả địa điểm kinh doanh (Đối với tiêu thương đặt trước 2 tháng tiền thuê mặt bằng và vệ sinh)</p>	<p>Bước 1: Kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ: Đơn xin trả địa điểm kinh doanh, Căn cước hoặc CCCD, hợp đồng của Tiêu thương với Ban Quản lý chợ còn hiệu lực. Ký xác nhận đơn, Ghi sổ theo dõi, ra phiếu nhận hồ sơ với tiêu thương. Chuyển Tổ nghiệp vụ.</p>	<p>Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 2: Kiểm tra hồ sơ và trình Trưởng ban duyệt.</p>	<p>Kế toán thu</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 3: Lập phiếu chi, liên hệ tiêu thương chi trả tiền đặt trước.</p> <p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp trả địa điểm đến ngày kết thúc hợp đồng, khi chưa đến ngày kết thúc hợp đồng thì khoản tiền đặt trước xem như là nguồn thu của Ban Quản lý chợ. - Trường hợp được nhận lại tiền đặt trước khi chưa hết thời gian thực hiện hợp đồng: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bản thân tiêu thương bị mắc bệnh hiểm nghèo, tai biến...(có giấy kết luận của bệnh viện). 2) Bản thân tiêu thương mất đột ngột (thời gian nhận tiền tối đa 02 tháng kể từ ngày có giấy chứng từ). 	<p>Kế toán chi Thủ quỹ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

Thủ tục	Hồ sơ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
nhượng quầy kinh doanh (đặt trước 2 tháng tiền thuê điện tích và vệ sinh)	CCCD, hợp đồng của Tiểu thương với Ban Quản lý chợ còn hiệu lực. Ký xác nhận đơn, ra phiếu nhận hồ sơ với tiểu thương. Chuyển Tổ nghiệp vụ.	phụ trách các chợ trực thuộc	
	Bước 2: Rà soát, trình Trưởng ban ký duyệt.	Kế toán thu	01 ngày làm việc
	Bước 3: + Liên hệ Tiểu thương cũ chi trả tiền đặt trước. + Liên hệ Tiểu thương mới để thu tiền đặt trước.	+ Kế toán chi + Kế toán thu + Thủ quỹ	01 ngày làm việc
	Bước 4: Ngay sau khi thực hiện bước 3. + Điều chỉnh bộ thu. + Tổ chức thực hiện việc bàn giao quầy giữa 02 tiểu thương. Tổ chức cho Tiểu thương mới ký hợp đồng thuê địa điểm kinh doanh với Ban Quản lý chợ.	+ Kế toán thu + Đội, phụ trách các chợ trực thuộc	01 ngày làm việc
Tiểu thương cho thuê lại, cho mượn lại quầy kinh doanh	Bước 1: Kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ: Chính chủ phải làm hợp đồng cho thuê lại, cho mượn lại quầy kinh doanh với người cho thuê. Hợp đồng Tiểu thương với Ban Quản lý chợ còn hiệu lực. Ký xác nhận, ra phiếu nhận hồ sơ với tiểu thương. Trình Trưởng ban ký duyệt	Tổ, Đội, phụ trách các chợ trực thuộc	01 ngày làm việc
	Bước 2: Ngay sau khi được phê duyệt, chuyển tổ nghiệp vụ theo dõi, kèm vào hợp đồng của chính chủ đã lưu.	Kế toán thu	
Đổi tên thuê địa điểm kinh doanh (giải quyết cho các trường hợp mang tính chất thừa kế)	Bước 1: Kiểm tra và nhận đầy đủ hồ sơ: 1/ Các giấy tờ cơ bản: - Đơn đổi tên sử dụng địa điểm kinh doanh (theo mẫu) có xác nhận của địa phương nơi cư trú. Căn cước hoặc CCCD cả 02 bên (bản photo). Quyền hợp đồng thuê điện tích. Biên lai ký quỹ thế chân. 2/ Các trường hợp cụ thể: 2.1/ Trường hợp cha, mẹ đổi tên cho con (ngược lại): - Trường hợp còn biên lai ký quỹ thế chân: + Trường hợp 02 bên còn sống: Các giấy tờ theo quy định phần I , kèm theo giấy khai sinh. + Trường hợp cha, mẹ chết (ngược lại): Các giấy tờ theo quy định phần I , kèm theo giấy khai sinh, giấy chứng tử. * Trường hợp cha mẹ chết người được chuyển tên lập cam kết những anh chị em trong gia đình sẽ đồng thuận giao cho người được chuyển tên để đứng tên sử dụng địa điểm kinh doanh và sẽ không có tranh chấp khiếu nại về sau hoặc có giấy tờ ủy quyền, đồng thuận tương phân. - Trường hợp mất giấy biên lai ký quỹ thế chân:	Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc	01 ngày làm việc

Thủ tục	Hồ sơ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>+ Trường hợp 02 còn sống: Các giấy tờ theo quy định phần <i>I</i>, kèm theo giấy khai sinh. Người chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân phường, xã nơi cư trú).</p> <p>+ Trường hợp cha, mẹ chết (ngược lại): Các giấy tờ theo quy định phần <i>I</i>, kèm theo giấy khai sinh, giấy chứng tử. Người được chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã, phường). Bổ sung các giấy tờ như phần (*) trên.</p> <p><i>2.2/ Trường hợp anh, chi, em ruột đổi tên cho nhau:</i></p> <p>+ Trường hợp 02 bên còn sống:</p> <p>- Trường hợp có biên lai ký quỹ thế thân: Các giấy tờ theo quy định phần <i>I</i>. Giấy khai sinh cả 02 bên, hoặc hồ sơ chứng minh được mối quan hệ gia đình.</p> <p>- Trường hợp mất biên lai ký quỹ thế thân: Các giấy tờ theo quy định phần <i>I</i>. Giấy khai sinh cả 02 bên, hoặc hồ sơ chứng minh được mối quan hệ gia đình. Người chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã, phường).</p> <p>+ Trường hợp đứng tên quây bị chết: Các giấy tờ theo quy định phần 1. Giấy khai sinh cả 02 bên, giấy chứng tử người đứng tên quây. Người được chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã, phường). và thực hiện thủ tục (*).</p> <p><i>2.3/ Từ vợ sang chồng và (ngược lại):</i></p> <p>- Trường hợp còn biên lai ký quỹ thế thân:</p> <p>+ Trường hợp 02 bên còn sống: Các giấy tờ theo quy định phần <i>I</i>. Giấy đăng ký kết hôn.</p> <p>+ Trường hợp 01 bên đã chết: Bổ sung thêm giấy chứng tử.</p> <p>- Trường hợp mất biên lai ký quỹ thế thân:</p> <p>+ Trường hợp 02 bên còn sống: Các giấy tờ như trên Người chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã, phường).</p> <p>+ Trường hợp 01 bên đã chết: Các giấy tờ như trên. Bổ sung giấy chứng tử. Người được chuyển tên lập tờ cam kết có nội dung đã mất biên lai ký quỹ (xác nhận chữ ký tại Ủy ban nhân dân xã, phường).</p> <p>* Lưu ý: Đối với trường hợp không có ký quỹ thế thân các thủ tục giải giấy tờ theo quy định phần 1 (không có biên lai), và giải quyết các trường hợp: Cha, mẹ chuyển cho con (ngược lại),</p>	<p>Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc</p>	<p>01 ngày làm việc</p>



Thủ tục	Hồ sơ	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<p>anh chị em ruột, vợ chồng giống như trên), nếu có tiền đặt trước theo số đã được ghi trong hợp đồng.</p> <p>Sau khi kiểm tra đầy đủ, ra phiếu thu nhận hồ sơ, chuyển Tổ nghiệp vụ.</p>		
	<p>Bước 2:</p> <p>1/ Trường hợp có tiền ký quỹ thế chân: + Trường hợp có biên lai: Kiểm tra rà soát trình Trưởng ban ký duyệt + Trường hợp mất biên lai: Trường hợp mất biên lai ký quỹ phải rà soát biên lai, hồ sơ gốc trước đây, lập tờ trình đề Trưởng ban ký phê duyệt.</p> <p>2/ Trường hợp không ký quỹ thế chân hoặc có tiền đặt trước: Kiểm tra rà soát trình Trưởng ban ký duyệt.</p> <p>* Lưu ý: Trường hợp mất biên lai Tổ nghiệp vụ sẽ căn cứ vào chứng từ nếu vẫn còn lưu hồ sơ (biên lai ký quỹ) mới tiến hành chi trả tiền ký quỹ.</p>	<p>1/ Phụ trách kế toán</p> <p>2/ Kế toán thu</p>	<p>1/ Thời gian trả kết quả đối với trường hợp không mất biên lai là 01 ngày làm việc. Trường hợp mất biên lai là 07 ngày làm việc.</p> <p>2/ 01 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 3:</p> <p>1/ Trường hợp có tiền ký quỹ thế chân: Liên hệ tiểu thương lập phiếu chi cho người đổi tên và phiếu thu cho người được đổi tên tiền ký quỹ thế chân.</p> <p>2/ Trường hợp có tiền đặt trước: Lập phiếu thu người được đổi tên, lập phiếu chi người đổi tên.</p>	<p>1/ Phụ trách kế toán, thủ quỹ</p> <p>2/ Kế toán thu, kế toán chi, thủ quỹ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p> <p>01 ngày làm việc</p>
	<p>Bước 4: Kế toán thu điều chỉnh bộ thu, Tổ chức giao, nhận quầy giữa 02 bên và cho tiểu thương được đổi ký hợp đồng với Ban Quản lý chợ.</p>	<p>Kế toán thu</p> <p>Tổ trưởng, Đội trưởng, phụ trách các chợ trực thuộc</p>	

Ghi chú: các loại giấy tờ cá nhân của tiểu thương có thể nộp bản photo công chứng hoặc bản photo kèm theo bản gốc để đối chiếu.