

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số: /SKHĐT-ĐKKD

Điện Biên, ngày tháng 8 năm 2023

V/v xin ý kiến về dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

Kính gửi:

- Sở: Khoa học và Công nghệ
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện văn bản số 3198/UBND-KSTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 của UBND tỉnh Điện Biên về việc triển khai Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Sở Kế hoạch và Đầu tư đã xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên.

Để đảm bảo trình tự, thủ tục đầy đủ trình UBND tỉnh xem xét, Sở Kế hoạch và Đầu tư trân trọng đề nghị quý cơ quan có ý kiến góp ý vào dự thảo Quyết định (*gửi kèm*) và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư **trước ngày 02/8/2023** (*File văn bản gửi về hòm thư điện tử: huyenvu0984@gmail.com*), để kịp hoàn thiện dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp của quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (B/c);
- Lưu: VT, ĐKKD.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Mạnh Thắng

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng năm 2022

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ;

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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Điện Biên (*có danh mục cụ thể kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này (*kèm theo Quy trình*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT Tin học - Công báo, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT

CHỦ TỊCH

Lê Thành Đô

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH :

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
						Trực tiếp	Trực tuyến	Qua dịch vụ bưu chính công ích
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Phòng Tài chính - Kế hoạch - UBND cấp huyện	- Lệ phí đăng ký kinh doanh: 50.000 đồng/lần.	- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 - Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021; - Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021; Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 - Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một	x	Mức độ 4	x

					<i>số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT).</i>			
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Phòng Tài chính - Kế hoạch - UBND cấp huyện	- Lệ phí đăng ký kinh doanh: 50.000 đồng/lần.	<p>- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020</p> <p>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021;</p> <p>- Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020.</p> <p>- <i>Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT).</i></p>	x	Mức độ 4	x

3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Phòng Tài chính - Kế hoạch - UBND cấp huyện	- Không có	<p>- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020</p> <p>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021</p> <p>- <i>Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT).</i></p>	x	<i>Mức độ 4</i>	x
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Phòng Tài chính - Kế hoạch - UBND cấp huyện	- Không có	<p>- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020</p> <p>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021;</p> <p>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021;</p> <p>- <i>Thông tư số 02/2023/TT-</i></p>	x	<i>Mức độ 4</i>	x

					<i>BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT).</i>			
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	Phòng Tài chính - Kế hoạch - UBND cấp huyện	- Lệ phí đăng ký kinh doanh: 50.000 đồng/lần.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 - Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021; - Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021; - Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020. - <i>Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp</i> 	x	Mức độ 4	x

(Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT).

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH: 05 QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình số 01

Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nộp tại bộ phận một cửa hành chính công cấp huyện + Gửi qua dịch vụ Bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: https://www.dichvucong.gov.vn/ - Thu phí và lệ phí	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định: - Giấy biên nhận; - Biên lai thu phí, lệ phí. Đồng thời luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Đã chuyên, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ:	Chuyên viên phòng	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (nếu từ chối hồ sơ thì phải nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ) 	Tài chính - Kế hoạch.		chấp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và Cục thuế tỉnh để tạo mã số hộ kinh doanh (thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp Quốc Gia); và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu. 	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (nếu hồ sơ chưa hợp lệ).
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02

Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nộp tại bộ phận một cửa hành chính công cấp huyện + Gửi qua dịch vụ Bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: https://www.dichvucong.gov.vn/ - Thu phí và lệ phí 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ, đúng theo quy định: + Giấy biên nhận; + Biên lai thu phí, lệ phí. Đồng thời luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo 	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo

	phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).			phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (nếu hồ sơ chưa hợp lệ).
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung

				hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (nếu hồ sơ chưa hợp lệ).
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03

Thủ tục Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nộp tại bộ phận một cửa hành chính công cấp huyện + Gửi qua dịch vụ Bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: https://www.dichvucong.gov.vn/ 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ, đúng theo quy định: + Giấy biên nhận Đồng thời luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ. (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ). 	<p>Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.</p>	<p>1,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 4	<p>Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu. 	<p>Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo <p>Trường hợp không hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	<p>- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.</p>	<p>Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.</p>	<p>0,25 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm

				ngừng kinh doanh/Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04

Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nộp tại bộ phận một cửa hành chính công cấp huyện + Gửi qua dịch vụ Bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: https://www.dichvucong.gov.vn/	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ, đúng theo quy định: + Giấy biên nhận Đồng thời luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch - Trường hợp hồ sơ

				chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và ra quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng

				ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Quyết định về việc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05

Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nộp tại bộ phận một cửa hành chính công cấp huyện + Gửi qua dịch vụ Bưu chính - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến:	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ, đúng theo quy định: + Giấy biên nhận - Biên lai thu phí, lệ

	https://www.dichvucong.gov.vn/ - Thu phí và lệ phí			phí. Đồng thời luân chuyển hồ sơ đến Phòng Tài chính - Kế hoạch - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 2	- Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ trình lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết chấp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch; - Không đủ điều kiện giải quyết: nêu rõ lý do yêu cầu từ chối bổ sung hồ sơ trình lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.
Bước 4	Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo phòng chấp thuận hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,5 ngày	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, lãnh đạo phòng ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.			doanh. Trường hợp không hợp lệ - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	- Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện.	Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch.	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện thông báo và trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

Ghi chú: - Phần sửa chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.