

### Phụ lục III

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3218 /QĐ-UBND ngày 22 /11/2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh: 05 TTHC cấp huyện**

### 1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001612)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ - Cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Chuyên môn	- Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo phòng - Trả kết quả cho bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người dân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>			<b>03 ngày</b>

### 2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000720)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một	

		cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ - Cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Chuyên môn	- Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo phòng - Trả kết quả cho bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người dân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>			<b>03 ngày</b>

### 3. Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001570)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	Giờ hành chính
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ - Cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày

Bước 5	Công chức phòng Chuyên môn	- Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo phòng - Trả kết quả cho bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người dân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>			<b>03 ngày</b>

#### 4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001266)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ - Cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Chuyên môn	- Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo phòng - Trả kết quả cho bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người dân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>03 ngày</b>

#### 5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mã (Mã số TTHC: 2.000575)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận một cửa	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.	Giờ hành chính

		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do.	
Bước 2	Công chức tại Bộ phận một cửa	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn phòng Tài chính – Kế hoạch xử lý.	0.5 ngày
Bước 3	Công chức phòng Chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ - Cấp Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo ký giấy chứng nhận	1.5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng Chuyên môn	Xem xét, ký duyệt.	0.5 ngày
Bước 5	Công chức phòng Chuyên môn	- Tiếp nhận kết quả từ lãnh đạo phòng - Trả kết quả cho bộ phận một cửa.	0.5 ngày
Bước 6	Công chức tại Bộ phận một cửa	Trả kết quả TTHC cho người dân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b>			<b>03 ngày</b>