

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 295/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 01 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh thuộc
thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 4756/TTr-SKHĐT ngày 16/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 1894/QĐ-UBND ngày 09/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 4119/QĐ-UBND ngày 11/11/2021 và Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện cập nhật thủ tục hành chính trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo đúng quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 35

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuấn

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-UBND ngày 11/2/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển bộ phận xử lý tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <i>Kết thúc quy trình.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý	- Hồ sơ đề nghị cấp hộ kinh doanh;	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Trường hợp 1: hồ sơ phù hợp, dự thảo cấp hộ kinh	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ	1,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				doanh; - Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, chưa đủ điều kiện giải quyết. <i>Chuyển bước tiếp theo.</i>	thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>).		
Phòng TC-KH	Bước 4	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý, ký cấp hộ kinh doanh và chuyển Một cửa đóng dấu, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2.	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	0,5	
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 5	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	Trường hợp 1: - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của Hộ kinh doanh. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của hộ kinh doanh; (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống;	0	
				Trường hợp 2: - Trả hồ sơ cho TCCD và Thông báo từ chối, trả ra và	- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ. (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).		
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển bộ phận xử lý tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <i>Kết thúc quy trình.</i>	ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Phòng TC-KH	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý	- Hồ sơ đề nghị cấp thay đổi hộ kinh doanh;	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	- Trường hợp 1: hồ sơ phù hợp, dự thảo cấp hộ kinh doanh; - Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, chưa đủ điều kiện giải quyết. <i>Chuyển bước tiếp theo.</i>	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>).	1,5	
Phòng TC-KH	Bước 4	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý, phê duyệt vào văn bản liên quan chuyển Một cửa đóng dấu, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2.	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	0,5	
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 5	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	Trường hợp 1: - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của Hộ kinh doanh. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của hộ kinh doanh; (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và</i>	0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					<i>Đầu tư).</i> - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống;		
				Trường hợp 2: - Trả hồ sơ cho TCCD và Thông báo từ chối, trả ra và yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ. (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>).		
<p>- Lưu ý: Đối với trường hợp cấp lại giấy đăng ký Hộ kinh doanh do thay đổi trụ sở: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh, phải thông báo đến Phòng Tài chính – Kế hoạch nơi trước đây Hộ kinh doanh đăng ký.</p> <p>- Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

3. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001570)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận một cửa UBND	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ</i>	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
cấp huyện				<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển bộ phận xử lý tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <i>Kết thúc quy trình.</i></p>	<p><i>kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).</i></p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).</i></p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Phòng TC-KH	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý	- Hồ sơ đề nghị tạm ngưng hộ kinh doanh;	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	<p>- Trường hợp 1: hồ sơ phù hợp, dự thảo cấp hộ kinh doanh;</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, chưa đủ điều kiện giải quyết. <i>Chuyển bước tiếp theo.</i></p>	<p>- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống;</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).</i></p>	1,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phòng TC-KH	Bước 4	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký tạm ngưng và chuyển Một cửa đóng dấu, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan. 	0,5	
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 5	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	<p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của Hộ kinh doanh. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của hộ kinh doanh; (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; 	0	
				<p>Trường hợp 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả hồ sơ cho TCCD và Thông báo từ chối, trả ra và yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ. (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). 		
<p>Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển bộ phận xử lý tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <i>Kết thúc quy trình.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư</i>). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công xử lý	- Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;	0,5	
Phòng TC-KH	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: hồ sơ phù hợp, dự thảo cấp hộ kinh doanh; - Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, chưa đủ điều kiện giải quyết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội 	1,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				<i>Chuyển bước tiếp theo.</i>	dung bổ sung hồ sơ (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).		
Phòng TC-KH	Bước 4	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Nếu đồng ý, ký Thông báo chấm dứt hoạt động và chuyển Một cửa đóng dấu, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2.	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	0,5	
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 5	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	Trường hợp 1: - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của Hộ kinh doanh. - Kết thúc quy trình.	- Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của hộ kinh doanh; (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống;	0	
				Trường hợp 2: - Trả hồ sơ cho TCCD và Thông báo từ chối, trả ra và yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ. (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					<i>kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).</i>		
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, chuyển bộ phận xử lý tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <i>Kết thúc quy trình.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</i>) - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư.</i>) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng	Bước	Phân công	Lãnh đạo	Phân công xử lý	- Hồ sơ đề cấp lại giấy đăng ký	0,5	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
TC-KH	2	xử lý	phòng		hộ kinh doanh;		
Phòng TC-KH	Bước 3	Thẩm định	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: hồ sơ phù hợp, dự thảo cấp hộ kinh doanh; - Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ, không đầy đủ, chưa đủ điều kiện giải quyết. Chuyển bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). 	1,5	
Phòng TC-KH	Bước 4	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, ký giấy đăng ký hộ kinh doanh và chuyển Một cửa đóng dấu, chuyển bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý, chuyển lại bước 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan. 	0,5	
Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Bước 5	Trả Kết quả	Bộ phận Một cửa	<p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của Hộ kinh doanh. - Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả thực hiện thủ tục hành chính của hộ kinh doanh; (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; 	0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				Trường hợp 2: - Trả hồ sơ cho TCCD và Thông báo từ chối, trả ra và yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Kết thúc quy trình.	- Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do từ chối và yêu cầu cụ thể nội dung bổ sung hồ sơ. (mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh – Bộ Kế hoạch và Đầu tư).		
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.							