

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH**

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

Số: *M65* /UBND-VP

Vạn Ninh, ngày *29* tháng 4 năm 2020

V/v công khai quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp, thành lập và hoạt động của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

Kính gửi:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Văn phòng HDND và UBND huyện.

Thực hiện Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp, thành lập và hoạt động của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Về vấn đề này, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử huyện triển khai việc niêm yết công khai Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên Cổng Thông tin điện tử huyện; đồng thời, phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện việc niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa huyện và tiếp nhận, trả kết quả theo đúng quy trình quy định.

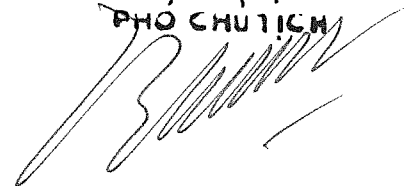
2. Giao Văn phòng HDND và UBND theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc thực hiện.

(Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh gửi đến các cơ quan liên quan trên hệ thống Eoffice)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Tiến - Phó CVP;
- Quản trị mạng;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Ngọc Khiêm

Số: 901 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 21 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp, thành lập và hoạt động của hợp tác xã 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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 690/TTr-SKHĐT ngày 16/3/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

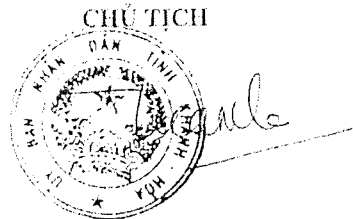
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp, thành lập và hoạt động của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 2108/QĐ-UBND ngày 24/6/2019 và Quyết định số 2328/QĐ-UBND ngày 15/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; 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 3 (Th);
- Cục Kiểm soát TTIC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL.

CHỦ TỊCH


Nguyễn Tấn Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

A. Lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001612, có 02 quy trình)

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
1.1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Giấy chứng nhận đăng ký thuế quy định tại khoản 1, 2 Điều 71 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015; Mã quy trình TTHC: 1.001612- 01							
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Lập giấy biên nhận, thu lệ phí. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý hồ sơ cấp GCN ĐKKD. - Chuyển từ khai đăng ký thuế cho Chi cục thuế hồ sơ cấp GCN ĐKMST 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng Tài chính -	Bước 2	Kiểm tra, thụ lý hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thụ lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận đăng ký hộ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); 	01	

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
Kế hoạch				<p>kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt; lập danh sách GCN ĐKKHD và chuyển cho Chi cục thuế.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.</p>	<p>- Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>Phụ lục VI-II, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019</i>);</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).</p>		
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Ký duyệt GCN ĐKKHD, danh sách GCN ĐKKHD	Lãnh đạo Phòng	<p>- Ký duyệt và về Bộ phận TN&TKQ.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chi Cục thuế.</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (<i>Phụ lục VI-1, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019</i>), danh sách Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).</p>	0,5	
Chi cục Thuế	Bước 4	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số	Chi cục Thuế	<p>- Thụ lý hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế.</p> <p>- Chuyển kết quả về Bộ</p>	<p>Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (<i>Mẫu số: 10-MST Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Tài chính</i>) (đã ký).</p>	01	

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
		Thuê		phận TN&TKQ, đồng thời nhận lại danh sách GCN ĐKKHD có xác nhận của Phòng TC-KH.			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) và Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (Mẫu số: 10-MST Ban hành kèm theo Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Tài chính)	0	
1.2. Đối với Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (đã có mã số thuế) quy định tại quy định tại khoản 1, 2 Điều 71 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015: Mã quy trình TTHC: 1.001612- 02							
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thụ lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt; lập danh sách GCN ĐKKHD và chuyển cho Chi cục thuế. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-11, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	01	

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
				thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.			
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thụ lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng. 	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	1,5	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt.. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ. 	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ) đã ký.	0,5	
Phòng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ 	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ).	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
huyện							
Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện hành.							

2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000720, có 01 quy trình)

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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Lập giấy tiếp nhận, thu lệ phí. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận thụ lý hồ sơ cấp GCN ĐKHKD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thụ lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-II, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 	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 xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.	08/01/2019); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	- Ký duyệt - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	1	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0	

Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001570, có 01 quy trình)

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	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận một cửa	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu	01	

phần tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		và chuyên hồ sơ	cửa	<p>đi: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thụ lý hồ sơ tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh 	<p>hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thụ lý hồ sơ, in Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (phụ lục VI-7, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT). - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-11, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	1,5
Phòng Tài chính – Kế	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm cho Bộ phận TN&TKQ. 	Giấy xác nhận (phụ lục VI-7, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT).	0,5

hoạch						
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ	Giấy xác nhận hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh (phụ lục VI-7, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0
Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện hành.						

4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001266, có 01 quy trình)

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)	Chi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Vào sổ, chuyển hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thụ lý hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,5	
Phòng Tài chính – Kế	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Bộ phận thụ lý hồ sơ	- Cập nhật hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. - Lưu hồ sơ		0,5	

hoạch

Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000575, có 01 quy trình)

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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Lập giấy biên nhận, thu lệ phí. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thụ lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	01	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thụ lý hồ sơ, in Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT); - Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-II, Thông tư 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08/01/2019); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). 	1,5	

				đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.		
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan	- Ký duyệt - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	0,5
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	0

Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện hành.

B. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã)

6. Đăng ký thành lập Hợp tác xã (Mã số TTHC: 1.005280, có 01 quy trình)

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 tiếp nhận và trả	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. * Trường hợp hồ sơ đầy đủ,	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì	0,5	

kết quả cấp luyện				<p>hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Lập giấy biên nhận, thu lệ phí (nếu có). - Chuyển bộ phận tiếp theo. 	<p>tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Phân xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phân công chuyên viên xử lý	- Hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp	0,5	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Nhập thông tin trong hồ sơ đăng ký HTX và tải các văn bản trong hồ sơ đăng ký HTX sau khi được số hóa vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký HTX; dự thảo giấy chứng nhận và trình lãnh đạo; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (mẫu Phụ lục II-4 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT); - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). 	01	
Phòng	Bước 4	Xem xét	Lãnh đạo	Lãnh đạo xem xét, xử lý;	- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (mẫu	01	

Tài chính – Kế hoạch		phê duyệt	phòng	<p>Chờ Tổng cục thuế chuyển mã số HTX sang Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký HTX</p> <p>- Nhận mã số HTX: in và ký GCN thành lập HTX và chuyển cho Bộ phận một cửa.</p> <p>(hoặc ký Thông báo nội dung cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ đối với những hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển cho Bộ phận một cửa.)</p>	<p><i>Phụ lục II-4 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>;</p> <p>- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (<i>mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>);</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).</p>	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	<p>- Trả kết quả cho khách hàng.</p> <p>- Lưu hồ sơ</p>	<p>- Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (<i>mẫu Phụ lục II-4 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>);</p> <p>- Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (<i>mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>);</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).</p>	0

Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định luật hành.

7. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Mã số TTHC: 2.002123, có 01 quy trình)

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 tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa	<p>* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Lập giấy biên nhận, thu lệ phí (nếu có). - Chuyển bộ phận tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 2	Phân xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phân công chuyên viên xử lý	- Hồ sơ do tổ chức, cá nhân nộp	0,5	
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phù hợp: Nhập thông tin trong hồ sơ thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của HTX và tải các văn bản trong hồ sơ đăng ký sau khi được số hóa vào Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký HTX; dự thảo giấy chứng nhận và trình lãnh đạo; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập thông báo bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (Phụ lục II-5; II-6; II-7 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT); - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ). 	01	

				- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét và phê duyệt.		
Phòng Tài chính – Kế hoạch	Bước 4	Xem xét phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo xem xét, xử lý; Chờ Tổng cục thuế chuyển mã số HTX sang Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký HTX - Nhận mã số HTX; in và ký GCN thành lập HTX và chuyển cho Bộ phận một cửa. (hoặc ký Thông báo nội dung cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ đối với những hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển cho Bộ phận một cửa.)	- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (<i>Phụ lục II-5; II-6; II-7 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>); - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (<i>mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).	01
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	- Trả kết quả cho khách hàng. - Lưu hồ sơ	- Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (<i>Phụ lục II-5; II-6; II-7 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>); - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã (<i>mẫu Phụ lục II-3 Thông tư 07/2019/TT-BKHĐT</i>); - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</i>).	0
Lưu tại bộ phận thụ lý hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tài chính – Kế hoạch, lưu trữ theo quy định hiện						

