

Số: 1336/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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 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;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/09/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 893 /QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 21 /TTr-KH&ĐT ngày 23/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Danh mục và nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh được ban hành tại Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT TT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- PCT UBND TP Hà Minh Hải;
- PCT UBND TP Nguyễn Mạnh Quyền;
- VP: Thành ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, N.M.Quân, Đ.Q.Hùng; các Phòng: HC-TC, KTN, KTTH, KSTTHC;
- Trung tâm thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, KSTTHC

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CỬA HỘ KINH DOANH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA
BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2024 của
Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	QT-QH-01
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	QT-QH-02
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	QT-QH-03
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	QT-QH-04
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	QT-QH-05

Phụ lục 02
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

1. Quy trình Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (QT-QH-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký thành lập hộ kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu Đăng ký thành lập hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</p> <p>2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>3. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.</p> <p>7. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của 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.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh;	X	
	2. Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;		X
	3. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thành lập hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;		X

	4. Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.				X
	<p><u>Chủ hộ kinh doanh có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do hộ kinh doanh cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.</p>			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p> <p>- Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn</p>				
3.6	Lệ phí				
	<p>- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại BPMC/qua đơn vị Bưu chính công ích);</p> <p>- Không thu (nộp trực tuyến).</p>				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Nộp hồ sơ Đăng ký thành lập hộ kinh doanh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Dự thảo Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển B8 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống		
B8	- Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế		Phiếu kiểm soát quá trình

	- Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh	hoạch		giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B9	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B10	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B11	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
B12	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Một cửa” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
II + Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử bằng chữ ký số:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế	0,5 ngày	

		hoạch		
B3	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng 	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B4	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển Cơ quan thuế trên Hệ thống để phản hồi về mã số thuế trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3. 	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B5	Cơ quan thuế phản hồi mã số thuế	Cơ quan thuế phản hồi trực tiếp trên Hệ thống		
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp CQ thuế chấp thuận: Phê duyệt kết quả. - Trường hợp CQ thuế không chấp thuận: Phê duyệt Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo về cơ quan thuế
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	

	cấp dịch vụ bưu chính công ích.			quản lý trực tiếp hộ kinh doanh
B10	<p>Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Một cửa” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp).</p> <p>2. Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>3. Thông báo về cơ quan thuế quản lý trực tiếp hộ kinh doanh (Phụ lục VI-2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>4. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>5. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số VI-12, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>6. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh doanh mạng thông tin điện tử (Mẫu số VI-13, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>7. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>9. Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

2. Quy trình đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (QT-QH-02):

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; 2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp; 3. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. 4. 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. 5. Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp. 6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố. 7. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội. 8. Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của 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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<u>Đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:</u> 1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký; 2. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.	X	X
	<u>Đối với trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh:</u> 1. Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh		

<p>cũ và chủ hộ kinh doanh mới ký hoặc do chủ hộ kinh doanh mới ký trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế;</p> <p>2. Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh; hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế;</p> <p>3. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thay đổi chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;</p> <p>4. Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.</p> <p>Sau khi bán, tặng cho, thừa kế hộ kinh doanh, hộ kinh doanh vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của hộ kinh doanh phát sinh trong thời gian trước ngày chuyển giao hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh, người mua, người được tặng cho, người thừa kế và chủ nợ của hộ kinh doanh có thỏa thuận khác.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p><u>Đối với trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ trụ sở sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký, hộ kinh doanh gửi hồ sơ thông báo thay đổi địa chỉ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt trụ sở mới:</u></p> <p>1. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký;</p> <p>2. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;</p> <p>3. Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p><u>Chủ hộ kinh doanh có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

	đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do hộ kinh doanh cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí				
	- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại BPMC/qua đơn vị Bưu chính công ích); - Không thu (nộp trực tuyến).				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả	
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi hộ kinh doanh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;	
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình	

				giải quyết hồ sơ
B5	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng (<i>Trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác: dự thảo thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký</i>) 	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh thay đổi/dự thảo Thông báo về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh do chuyển địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	<p>Phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: <ul style="list-style-type: none"> + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5 	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh thay đổi/thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký/Thông báo

				yêu cầu sửa đổi bổ sung
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nộp trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu điện đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Khi nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh thay đổi/ Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
II	<u>+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử bằng chữ ký số:</u>			
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký

	lý do; - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng (Trường hợp chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác: dự thảo thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký);			hộ kinh doanh thay đổi/dự thảo Thông báo về việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh do chuyển địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh thay đổi
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu điện đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích. Khi nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
B8	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết

	hiện TTHC		quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu		
	<p>1. Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-2, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>2. Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh (Phụ lục III-3, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp).</p> <p>3. Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-1 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>4. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>5. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số VI-13, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>		

3. Quy trình Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (QT-QH-03):

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</p> <p>2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>3. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.</p> <p>7. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của 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.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh;</p> <p>2. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.</p>	X	X
	<p><u>Chủ hộ kinh doanh có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn</p>	X	X

	bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.					
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.				X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do hộ kinh doanh cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.				X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.				X	X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý					
	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn					
3.6	Lệ phí					
	không					
3.7	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biển mẫu/ kết quả		
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:					
B1	Nộp hồ sơ Tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Theo mục 3.2		
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải		

	nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			quyết hồ sơ; Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, chuyển B8 - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	

	nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo/Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
II	+ Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử bằng chữ ký số:			
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do; - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng;	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh

				doanh trước thời hạn đã thông báo/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
B8	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>2. Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục</p>			

- kinh doanh trước thời hạn đã thông báo (Phụ lục VI-15 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);
3. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);
4. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số VI-12, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);
5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);
7. Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);

4. Quy trình Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (QT-QH-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</p> <p>2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>3. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.</p> <p>7. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của 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.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh;</p> <p>2. Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế;</p> <p>3. Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;</p> <p>4. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
	<p><u>Chủ hộ kinh doanh có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký doanh nghiệp:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có</p>		

	văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do hộ kinh doanh cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.			X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.			X	X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:				
B1	Nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bàn giao từ nhân viên bưu chính đối	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy biên	

	với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh/ Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
B10	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc;

	thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	huyện		Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
II + Trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử bằng chữ ký số:				
B1	Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Cả ngày	Theo mục 3.2
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B3	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh/Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B4	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt Thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	

	cấp dịch vụ bưu chính công ích.			
B8	Thông kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>2. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục VI-6, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>3. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>4. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số VI-12, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>5. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>6. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>			

5. Quy trình Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (QT-QH-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân, đại diện hộ gia đình có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Lãnh đạo, công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch, lãnh đạo, công chức thuộc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;</p> <p>2. Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>3. Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.</p> <p>6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số Quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố.</p> <p>7. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thành phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p> <p>8. Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của 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.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	X	
	<p><u>Chủ hộ kinh doanh có thể ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh:</u></p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân được ủy quyền. Văn bản ủy quyền này không bắt buộc phải công chứng, chứng thực.</p> <p>- Trường hợp ủy quyền cho tổ chức thực hiện thủ tục đăng ký</p>	X	X

	hộ kinh doanh, kèm theo hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức làm dịch vụ thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh, giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân trực tiếp thực hiện thủ tục liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh và bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân người được giới thiệu.		X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì khi thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, nhân viên bưu chính phải nộp bản sao phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do hộ kinh doanh cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành có chữ ký xác nhận của nhân viên bưu chính và người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh.		X	X
	- Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính không phải là bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh thì việc ủy quyền thực hiện như Trường hợp ủy quyền cho tổ chức.		X	X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng điện tử tại địa chỉ: https://dangkykinhdoanh.gov.vn			
3.6	Lệ phí			
	- 100.000 đồng (nộp trực tiếp tại BPMC/qua đơn vị Bưu chính công ích); - Không thu (nộp trực tuyến).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biên mẫu/ kết quả
I	+ Trường hợp đăng ký trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính:			
B1	Nộp hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày đối với trường hợp nhận trực tiếp/ nhận bản giao từ nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh;
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình

		tục hành chính		giải quyết hồ sơ;
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B5	Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do. - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch	1 ngày	Phiếu kiểm soát; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác)/ Thông báo yêu cầu sửa đổi bổ sung
B6	Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B7	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B8	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	(dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác)/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ

				kinh doanh
B10	<p>Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ; Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>
II + Trường hợp đăng ký qua mạng điện tử bằng chữ ký số:				
B1	<p>Người nộp hồ sơ kê khai thông tin, tải văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số để ký xác thực hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử và thanh toán phí, lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (https://dangkykinhdoanh.gov.vn).</p>	<p>Người có thẩm quyền ký văn bản đề nghị đăng ký hộ kinh doanh hoặc người được ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh</p>	<p>Cả ngày</p>	<p>Theo mục 3.2</p>
B2	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Tài chính Kế hoạch</p>	<p>0,5 ngày</p>	
B3	<p>Thụ lý và giải quyết hồ sơ: Công chức tiến hành xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung, nêu rõ lý do - Hồ sơ đủ điều kiện: Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Lãnh đạo phòng</p>	<p>Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch</p>	<p>1 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (<i>dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>)/ Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh</p>
B4	<p>Phê duyệt kết quả: - Nếu đồng ý: + Phê duyệt kết quả trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</p>	<p>Lãnh đạo Phòng ĐKKD</p>	<p>0,5 ngày</p>	

	+ Phê duyệt thông báo hướng dẫn sửa đổi bổ sung trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện - Nếu không đồng ý: chuyển lại B3.			
B5	Phát hành kết quả	Văn thư	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B6	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Phòng Tài chính Kế hoạch	0,25 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B7	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân đối với trường hợp nhận trực tiếp/ Bàn giao cho nhân viên bưu chính đối với trường hợp ủy quyền cho đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	(<i>dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>)
B8	Thống kê và theo dõi Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Công chức Phòng Tài chính Kế hoạch và Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ - Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>2. Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (<i>dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>) (Phụ lục VI-1, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>3. Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục VI-5 Thông tư 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>4. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu số VI-12, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa</p>			

<p>đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>5. Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh doanh mạng thông tin điện tử (Mẫu số VI-13, Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp);</p> <p>6. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>7. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p> <p>8. Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP);</p>
