

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HƯNG YÊN

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

Số: 1661/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 08 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt  
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung  
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 2124/TTr-SKHĐT ngày 02/8/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 2.** Sở Kế hoạch và Đầu tư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:** *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT<sup>Nh</sup> *th*

**CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Văn**

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1661 /QĐ-UBND ngày 08 /8/2023 của Sở Kế hoạch và Đầu tư)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN: 05 TTHC

| Stt | Tên TTHC<br>Mã HS<br>TTHC                           | Nội dung<br>sửa đổi, bổ<br>sung, | Địa điểm<br>thực hiện                                     | Phí,<br>lệ phí                                                                                                 | Cơ sở pháp lý quy định việc sửa<br>đổi, bổ sung, TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dịch vụ            |               | Cơ sở pháp lý                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                     |                                  |                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | công trực<br>tuyến | Toàn<br>trình |                                                                                                                                    |
| 1   | Đăng<br>thành lập<br>hộ<br>kinh doanh<br>(1.001612) | - Căn<br>cứ<br>pháp lý.          | Bộ phận Tiếp<br>nhận và Trả<br>kết quả UBND<br>cấp huyện. | - Lệ phí: 50.000<br>đồng (Miễn phí khi<br>thực hiện TTHC<br>thông qua hoạt<br>động cung cấp<br>DVC trực tuyến) | - Luật Doanh<br>nghiệp số<br>59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;<br>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày<br>04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký<br>doanh nghiệp;<br>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày<br>29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng<br>dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền<br>quyết định của Hội đồng nhân dân<br>tỉnh, thành phố trực thuộc Trung<br>ương;<br>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHDT<br>ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch<br>và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký<br>doanh nghiệp;<br>- Thông tư số 02/2023/TT-BKHDT<br>ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ | X                  |               | TTHC số 1, lĩnh<br>vực I, phần B tại<br>Danh mục TTHC<br>ban hành kèm<br>theo Quyết định<br>số 2072/QĐ-<br>UBND ngày<br>26/08/2021 |

|   |                                                                   |                         |                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                   |                         |                                                         |                                                                                                        | <p>Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết số 292/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của HĐND tỉnh Hưng Yên quy định mức thu, miễn, giảm, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh;</li> <li>- Nghị quyết số 331/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Hưng Yên quy định mức thu một số loại lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> |   |                                                                                                                     |
| 2 | <p>Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (2.000720)</p> | <p>- Căn cứ pháp lý</p> | <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.</p> | <p>- Lệ phí: 30.000 đồng (Miễn phí khi thực hiện TTHC thông qua hoạt động cung cấp DVC trực tuyến)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;</li> <li>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT;</li> <li>- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT;</li> <li>- Nghị quyết số 292/2020/NQ-HĐND;</li> <li>- Nghị quyết số 331/2022/NQ-HĐND.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     | x | <p>TTHC số 2, lĩnh vực I, phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 26/08/2021</p> |

|   |                                                                                                    |                   |                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Tạm ngưng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (1.001570) | - Căn cứ pháp lý  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. | - Lệ phí: Không có                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;</li> <li>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT;</li> <li>- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT.</li> </ul>                                                                                       | x | TTHC số 3, lĩnh vực I, phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 26/08/2021 |
| 4 | Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (1.001266)                                                        | - Căn cứ pháp lý  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. | - Lệ phí: Không có                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;</li> <li>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT;</li> <li>- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT.</li> </ul>                                                                                       | x | TTHC số 4, lĩnh vực I, phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 26/08/2021 |
| 5 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (2.000575)                                           | - Căn cứ pháp lý. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lệ phí: 30.000 đồng (Miễn phí khi thực hiện TTHC thông qua hoạt động cung cấp DVC trực tuyến)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;</li> <li>- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC;</li> <li>- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT;</li> <li>- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT;</li> <li>- Nghị quyết số 292/2020/NQ-HĐND;</li> <li>- Nghị quyết số 331/2022/NQ-HĐND.</li> </ul> | x | TTHC số 5, lĩnh vực I, phần B tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 26/08/2021 |



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 08/8/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

**Phần I: Danh mục Quy trình nội bộ (QTNB) giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện**

| Stt | Tên QTNB giải quyết TTHC                                                                | Ghi chú                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Đăng ký thành lập hộ kinh doanh                                                         | QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 01 lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, phần B tại Danh mục QTNB ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 08/02/2023. |
| 2   | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh                                         | QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 02 lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, phần B tại Danh mục QTNB ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 08/02/2023. |
| 3   | Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh | QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 03 lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, phần B tại Danh mục QTNB ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 08/02/2023. |
| 4   | Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh                                                        | QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 04 lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, phần B tại Danh mục QTNB ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 08/02/2023. |
| 5   | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh                                           | QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 05 lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, phần B tại Danh mục QTNB ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 08/02/2023. |

## **Phần II: Nội dung QTNB giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện**

### **1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

#### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn> hoặc trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

#### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

##### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân



qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch**:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 1,5 ngày)*

\* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết qua giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC**

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện theo quy định.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh

## **2. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 1,5 ngày)*

\* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC**

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện theo quy định.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

### 3. Tên QTNB giải quyết TTHC: **Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

#### 1.1. Cách thức thực hiện TTHC

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

#### 1.2. Quy trình giải quyết TTHC

##### Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch**:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 1,5 ngày)*

\* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC**

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện theo quy định.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.



#### **4. Tên QTNB giải quyết TTHC: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

##### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

##### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

###### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTTC**

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 1,5 ngày)*

\* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC**

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện theo quy định.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.

## **5. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

### **1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.
- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn> hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn> hoặc Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

### **1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

#### **Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:**

Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch:**

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến **Phòng Tài chính - Kế hoạch** thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## **Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC**

Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 1,5 ngày)*

\* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,5 ngày)*

\* Công chức được phân công thụ lý:

Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

### **Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC**

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện theo quy định.

*(Thời hạn xử lý hồ sơ là 0,25 ngày)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc hành chính theo quy định của tỉnh.