

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Văn bản số 312/TTr-SKHĐT-VP ngày 06/8/2023 và ý kiến thống nhất về quy trình nội bộ thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1228/SKHCN-TĐC ngày 15/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt

động của Hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Kế hoạch và Đầu tư áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này trong thời hạn 05 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và nội dung Quy trình nội bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hộ kinh doanh tại Quyết định số 3397/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Trung tâm Hành chính công cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Bái Hà

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ ÁP DỤNG
TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/Lệ phí ¹	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH					
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	QT.HKD.01	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Hành chính công cấp huyện.- Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn	<ul style="list-style-type: none">- Lệ phí: 50.000 đồng/ lần đăng ký- Đăng ký qua Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến các huyện, thị xã, thành phố được miễn phí (theo Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội	<ul style="list-style-type: none">- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 01/2021/NĐ-CP);- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh,

¹ Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh nộp lệ phí đăng ký hộ kinh doanh tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. Lệ phí đăng ký hộ kinh doanh có thể nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh ở cấp huyện hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện hoặc sử dụng dịch vụ thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Lệ phí đăng ký hộ kinh doanh không được hoàn trả cho hộ kinh doanh trong trường hợp hộ kinh doanh không được cấp đăng ký hộ kinh doanh.

					<p>đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)</p> <p>thành phố trực thuộc Trung ương;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;- 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.- Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử
--	--	--	--	--	--

						dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	QT.HKD.02	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	- Lệ phí: 50.000 đồng/ lần đăng ký - Đăng ký qua Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến các huyện, thị xã, thành phố được miễn phí (theo Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).	Như trên
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	QT.HKD.03	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	QT.HKD.04	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	Cấp lại Giấy	QT.HKD.05	02 ngày làm	Như trên	Lệ phí 30.000	Như trên

	chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh		việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		đồng/lần đăng ký - Đăng ký qua Cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến các huyện, thị xã, thành phố được miễn phí (theo Nghị quyết số 253/2020/NQ- HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).	
--	--	--	---	--	--	--

PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH




I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH







1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HKD.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>(i) Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;- Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;- Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ;- Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định. <p>(ii) Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 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);- Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;- Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện;	

	- Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh theo mẫu BM.HKD.01.01;	X	
-	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
-	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
-	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><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Trường hợp yêu cầu bản sao: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia thì quét Scan từ bản chính.</p> <p>- Trường hợp đăng ký qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia sử dụng chữ ký số: Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
2.6	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, đại diện hộ gia đình.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		


	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 	Cá nhân, đại diện HGD/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	02 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký Hộ kinh doanh hoặc dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh đã ký nháy
B5	Xem xét ký duyệt vào dự thảo	Lãnh đạo	04 giờ	Mẫu 05 và Văn

	kết quả B4.	phòng Tài chính – Kế hoạch		bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.
B6	- Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh; - Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký Hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HKD.01.01	 BM.HKD.01.01.docx Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh
	BM.HKD.01.02	 BM.HKD.01.02.docx Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
	BM.HKD.01.03	 BM.HKD.01.03.docx Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hoặc Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp huyện để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh










1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HKD.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>(i) Chủ hộ kinh doanh có trách nhiệm đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh với Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.</p> <p>(ii) Khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ.</p> <p>(iii) Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;- Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;- Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ;- Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định. <p>(iv) Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 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);- Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;- Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>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</i>  Điều 90 ND 01-2021-NĐ-CP.docx		
-	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký theo mẫu BM.HKD.02.01;	X	
-	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
2.3.2	<i>Đối với trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh:</i>		
-	Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh 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 theo mẫu BM.HKD.02.02;	X	
-	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;	X	
-	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;		X
-	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. 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.		X
2.3.3	<i>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</i>		

	<i>báo thay đổi địa chỉ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt trụ sở mới:</i>		
-	Bản sao Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký theo mẫu BM.HKD.02.01;	X	
-	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;		X
-	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.		X
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp yêu cầu bản sao: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia thì quét Scan từ bản chính. - Trường hợp đăng ký qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia sử dụng chữ ký số: Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện phải thông báo bằng văn bản cho người nộp hồ sơ hoặc người thành lập hộ kinh doanh. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp hộ kinh doanh đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ mới phải thông báo đến Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký. 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhk.dk.dkd.gov.vn 2. Trả kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	Cá nhân, đại diện HGD/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	02 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh (thay đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký

	Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			Hộ kinh doanh đã ký nháy.
B5	Xem xét ký duyệt vào dự thảo kết quả B4.	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	04 giờ	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hộ kinh doanh đã ký duyệt.
B6	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh; - Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hộ kinh doanh.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh và thu lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ để chuyển phòng Tài chính - Kế hoạch lưu hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hộ kinh doanh. - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ (đối với trường hợp đủ điều kiện cấp thay đổi giấy chứng nhận mới).

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm HCC cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.HKD.02.01	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	 BM.HKD.02.01.docx
BM.HKD.02.02	Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh	 BM.HKD.02.02.docx
BM.HKD.02.03	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	 BM.HKD.02.03.docx
BM.HKD.02.04	Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh	









4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (thay đổi) hoặc Văn bản thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký Hộ kinh doanh.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp huyện để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		




3. Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HKD.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>(i) Trường hợp tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên, hộ kinh doanh phải thông báo với Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký kinh doanh và Cơ quan thuế trực tiếp quản lý.</p> <p>(ii) Hộ kinh doanh gửi thông báo bằng văn bản cho Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đã đăng ký ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.</p> <p>(iii) Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ.</p> <p>(iv) Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 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);- Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;- Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện;- Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh theo mẫu BM.HKD.03.01;	x		
-	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.		x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp yêu cầu bản sao: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia thì quét Scan từ bản chính. - Trường hợp đăng ký qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia sử dụng chữ ký số: Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:				
2.6	1. Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn 2. Trả kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 	Cá nhân, đại diện HGD/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	02 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận về việc Hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy xác nhận hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký nháy.
B5	Xem xét ký duyệt vào dự thảo kết quả B4.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ	Mẫu 05 và Giấy xác nhận hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký duyệt.

B6	<p>- Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh.</p> <p>- Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy xác nhận, hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
B7	Trả kết quả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh.	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân, đại diện hộ gia đình	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx		








	BM.HKD.03.01	Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh/ tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo  BM.HKD.03.01.docx
	BM.HKD.03.02	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo  BM.HKD.03.02.docx
	BM.HKD.03.03	Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh  BM.HKD.03.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Bản sao Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp huyện để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		



4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HKD.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>(i) Có đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>(ii) Hộ kinh doanh có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện trước khi nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh và chủ nợ có thỏa thuận khác.</p> <p>(iii) Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 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); - Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ; - Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh theo mẫu BM.HKD.04.01;	X	
-	Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế;		X

-	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;			x
-	Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Trường hợp yêu cầu bản sao: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia thì quét Scan từ bản chính.</p> <p>- Trường hợp đăng ký qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia sử dụng chữ ký số: Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn</p> <p>2. Trả kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn .	Cá nhân, đại diện HGD/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

	<p>vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). 			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	02 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, cập nhật, lưu hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và hồ sơ được cập nhật, lưu trữ và dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký nháy.
B5	Phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ	Mẫu 05 và Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký duyệt.
B6	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc

	- Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ.			sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
B7	- Trả kết quả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh. - Thu lại Bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (đối với trường hợp nộp qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia).	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thông báo chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
	BM.HKD.04.01	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh		 BM.HKD.04.01.docx










	BM.HKD.04.02	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh  BM.HKD.04.02.docx
	BM.HKD.04.03	Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh  BM.HKD.04.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh/ Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp huyện để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.HKD.05	
2	QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 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); - Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ; - Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo mẫu BM.HKD.05.01.	x	
	<p><i>Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>Trường hợp đăng ký qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia sử dụng chữ ký số: Người nộp hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh 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 theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh.</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Tiếp nhận hồ sơ: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn 2. Trả kết quả: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (cấp lại)/ Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ người nộp hồ sơ hoặc qua Hệ thống đăng ký kinh doanh Quốc gia: https://dangkyhkd.dkkd.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).	Cá nhân, đại diện HGD/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện để giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	04 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, phân công cán bộ chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Tài	02 giờ	Mẫu số 01, 05 và hồ sơ kèm theo

		chính – Kế hoạch		
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký nháy
B5	Xem xét ký duyệt vào dự thảo kết quả B4.	Lãnh đạo phòng Tài chính – Kế hoạch	04 giờ	Mẫu 05 và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh đã ký duyệt.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh - Cập nhật, theo dõi, lưu hồ sơ. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, đại diện hộ kinh doanh.	Cán bộ TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Trung tâm HCC cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx	Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HKD.05.01	 BM.HKD.05.01.docx	Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
	BM.HKD.05.02	 BM.HKD.05.02.docx	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
	BM.HKD.05.03	 BM.HKD.05.03.docx	Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;		
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo về việc sửa đổi bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Tài chính - Kế hoạch, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của UBND cấp huyện để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.			

