

Phụ lục III
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC
THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 1257/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI
BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
01	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	- Phòng Tài chính-Kế hoạch. - Cơ quan thuế.

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Các cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Công chức Một cửa: CCMC
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : TN&TKQ
- Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh: HTTT về ĐKHKD
- Hộ kinh doanh: HKD
- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Phòng TC-KH
- Mã số hộ kinh doanh: MSHKD
- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: GCNĐKHKD

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh.

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

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Xem xét, tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng TC-KH.	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC-KH	02 giờ
B3	Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKKD và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng TC-KH phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Thông báo yêu cầu hộ kinh doanh bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo TC-KH ban hành. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Dự thảo Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi.	Công chức Phòng TC-KH	06 giờ
B4	Xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTT về ĐKKD) để được cấp MSHKD. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì: In, ký Thông báo yêu cầu hộ kinh doanh bổ sung, sửa đổi hồ sơ và chuyển Thông báo cho Công chức xử lý. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: In, ký Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi.	Lãnh đạo Phòng TC-KH	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi MSHKD (gửi, nhận tự động trên HTTT về ĐKKD)	Cơ quan thuế	08 giờ
B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi MSDN): - Ký GCNĐKKHD. - Chuyển kết quả (GCNĐKKHD).	Lãnh đạo Phòng TC-KH	02 giờ

B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo chuyển Bộ phận TN&TKQ. - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ HKD.	Công chức Phòng TC-KH	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ
