

Số: 1162 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 14/5/2013 của Chính phủ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-BKHĐT ngày 26/7/2023 của Bộ trưởng 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 151/TTr-SKHĐT ngày 31/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm gửi nội dung TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. UBND cấp huyện thực hiện niêm yết công khai, đầy đủ Danh mục và nội dung TTHC theo quy định, thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC trong lĩnh vực thành lập và hoạt động kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thành lập và hoạt động kinh doanh được phê duyệt tại Quyết định số 1797/QĐ-UBND ngày 30/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

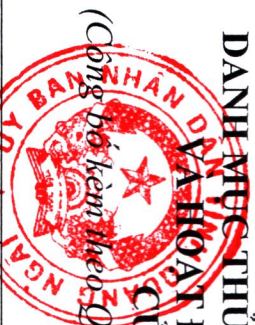
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(thu).



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP
YAHOẮT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI



(Công bố kèm theo Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 03/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL, quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.001612.000. 00.00.H48	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua mạng thông tin điện tử. - Nộp qua hệ thống bưu chính.	Thông tư số 02/2023/TT-BKHDT 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-BKHDT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 02/2023/TT-BKHDT).	
2	2.000720.000. 00.00.H48	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	- Trực tiếp. - Nộp qua mạng thông tin điện tử. - Nộp qua hệ thống bưu chính.		
3	1.001570.000. 00.00.H48	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua mạng thông tin điện tử.		

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL, quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			- Nộp qua hệ thống bưu chính.		
4	1.001266.000. 00.00.H48	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua mạng thông tin điện tử. - Nộp qua hệ thống bưu chính.		
5	2.000575.000. 00.00.H48	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện thông qua các hình thức sau: - Trực tiếp. - Nộp qua mạng thông tin điện tử. - Nộp qua hệ thống bưu chính.		

**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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**



*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1162 /QĐ-UBND ngày 03/8/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “**Hồ sơ**”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “**Mẫu số 01**”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “**Mẫu số 04**”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “**Mẫu số 07**”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “**Mẫu số 08**”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “**B1, B2, B3...**”.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện gọi tắt: “**Bộ phận tiếp nhận**”.

1. Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử 	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý hồ sơ	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B4: Thẩm tra hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	1,5 ngày làm việc	
B5: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Thu lại Mẫu giấy số 01

2. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý hồ sơ	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B4: Thẩm tra hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
B5: Trả kết quả	- Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Thu lại Mẫu giấy số 01

3. Thủ tục tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử 	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tạm ngừng kinh doanh: Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện đăng ký tạm ngừng kinh doanh cho hộ kinh doanh và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh. - Trường hợp có đề nghị tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo: thực hiện đăng ký và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo. 	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04 - 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.
B4: Thẩm	Trưởng Phòng	Trưởng Phòng	04 giờ làm	

tra hồ sơ	Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt.	Tài chính - Kế hoạch	việc	
B5: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thu lại Mẫu giấy số 01

4. Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Ghi nhận việc chấm dứt hoạt động kinh doanh
B5: Thẩm tra hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
B6: Kết thúc hồ sơ	Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử 	cá nhân, công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài chính - Kế hoạch	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý hồ sơ	Xem xét xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 04 - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
B4: Thẩm tra hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm tra, phê duyệt hồ sơ	Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch	04 giờ làm việc	
B5: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả thủ tục hành chính và thu lệ phí (nếu có) - Kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh - Thu lại Mẫu giấy số 01