

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC THÀNH LẬP**  
**VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 1406 /QĐ-UBND ngày 27/6/2025*  
*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 (04 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	
3	Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	
4	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	

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

**Các cụm từ viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức một cửa: CCMC;
- Phòng Kinh tế: Phòng KT;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Phòng KTHT&ĐT;
- Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh: HTTT về ĐKKHD;
- Hộ kinh doanh: HKD;
- Mã số hộ kinh doanh: MSHKD;
- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: GCNĐKKHD.

**Nhóm 04 thủ tục hành chính, gồm:**

1. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.
2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.
3. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh.
4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện 01 thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và thu lệ phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&amp;ĐT (phường)</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B3	<p>Thẩm định, xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 phê duyệt.</li> <li>- 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 Phòng ban hành.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: dự thảo Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và văn bản xin lỗi do làm quá hạn giải quyết.</li> </ul>	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	12 giờ
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	06 giờ

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo/Giấy xác nhận chuyển cho TTPVHCC.</li> <li>- Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ ĐKKHD</li> </ul>	Công chức Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>24 giờ</b>