

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 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 LIÊN THÔNG (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	- UBND cấp xã; - Cơ quan thuế.

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

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 ĐKKHĐ;
- Hộ kinh doanh: HKĐ;
- Mã số hộ kinh doanh: MSHKĐ;
- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: GCNĐKKHKĐ.

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 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"> - 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 KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường). 	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"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhập đầy đủ, chính xác thông tin nội dung ĐKKHĐ và tải hồ sơ lên HTTTQG về ĐKDN, trình Lãnh đạo Phòng 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 Phòng 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 do làm quá hạn giải quyết. 	Công chức Phòng KT (xã); Phòng KTHT&ĐT (phường)	06 giờ
B4	<p>Xem xét phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì: chuyển thông tin sang cơ quan thuế (thao tác chuyển thông tin trên HTTT về ĐKKHĐ) 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 KT (xã); Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B5	Tiếp nhận, phản hồi MSHKD (gửi, nhận tự động trên HTTT về ĐKKHĐ)	Cơ quan thuế	08 giờ

B6	Xem xét phê duyệt (sau khi cơ quan thuế phản hồi MSDN): - Ký GCNĐKHKD; - Chuyển kết quả (GCNĐKHKD).	Lãnh đạo Phòng KT (xã), Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B7	- Đóng dấu: GCNĐKDN/Thông báo chuyển TTPVHCC; - Thống kê, nhập danh mục lưu hồ sơ HKD.	Công chức Phòng KT (xã); Phòng KTHT&ĐT (phường)	02 giờ
B8	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			24 giờ