ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2184 /QĐ-UBND	*Thừa Thiên Huế, ngày 01 tháng 9 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 2844/TTr-SKHĐT ngày 25 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế *(Xem Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC – VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP và CV;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phương

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	CC,VC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	CC,VC (hoặc văn thư) Phòng Tài chính - Kế hoạch	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng số thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	CCVC (hoặc văn thư) Phòng Tài chính - Kế hoạch	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng số thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	CCVC (hoặc văn thư) Phòng Tài chính - Kế hoạch	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng số thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	CCVC (hoặc văn thư) Phòng Tài chính - Kế hoạch	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng số thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Phòng/ ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	CCVC (hoặc văn thư) Phòng Tài chính - Kế hoạch	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng số thời gian giải quyết TTHC		**24 giờ làm việc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH