

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT
ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 0146/QĐ-UBND ngày 11/7/2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

1. Thủ tục: Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.014034).

a) Thời gian giải quyết:

- Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

*** Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

2. Thủ tục: Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.014035.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc *(cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%)*, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000575.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết:

- Trường hợp hộ kinh doanh đã được cấp bản giấy Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có nhu cầu được cấp lại Giấy này do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Trong thời hạn 02 ngày làm việc *(cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%)* kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình giải quyết:

*** Trường hợp hộ kinh doanh đã được cấp bản giấy Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có nhu cầu được cấp lại Giấy này do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

4. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001266.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 02/05 ngày làm việc, tỷ lệ 40%) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 2,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

5. Thủ tục: Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001570.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục hành chính:

6. Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000720.000.00.00.H12).

7. Thủ tục: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001612.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc (*cắt giảm 01/03 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức cá nhân); nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận (chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan), kiểm tra hồ sơ, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả (kiểm tra file scan, nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý) trình Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Ghi chú: Thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại quy trình kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-UBND ngày 27/7/2023 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công quả trước 01 buổi hoặc chuyển ngay. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả và cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.