

Số: 1162 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 23 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh (thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư 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;  
Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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 368/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế (bao gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND cấp huyện và UBND cấp xã);*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 2044/TTr-SKHĐT ngày 18 tháng 5 năm 2023.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện thiết lập quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết 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 và thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của UBND tỉnh về 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.

2. Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh; CV: ĐT;
- Sở Thông tin và Truyền thông (phối hợp);
- Công TTĐT; Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 1162 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố danh mục TTHC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã)</b>		
1.	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	2.002123	Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế (bao gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND cấp huyện và UBND cấp xã)
2.	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	1.005378	
3.	Đăng ký thành lập hợp tác xã	1.005280	
4.	Đăng ký khi hợp tác xã chia	2.002122	
5.	Đăng ký khi hợp tác xã tách	2.002120	
6.	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	1.005121	
7.	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	1.004972	
8.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	2.001973	
9.	Giải thể tự nguyện hợp tác xã	1.004982	
10.	Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	1.004979	
11.	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	2.001958	
12.	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn	1.005377	

	phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã		
13.	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	1.005010	
14.	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	1.004895	
15.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	2.001973	
16.	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	1.005277	
<b>II</b>	<b>Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (Hộ kinh doanh) (05 TTHC)</b>		
1.	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	1.001612	Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thừa Thiên Huế (bao gồm: Sở Kế hoạch và Đầu tư; UBND cấp huyện và UBND cấp xã)
2.	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	2.000720	
3.	Tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	1.001570	
4.	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	2.000575	
5.	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	1.001266	

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã)

#### 1. Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

#### 2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 3. Đăng ký thành lập hợp tác xã

- 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho	02 giờ làm việc

		Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

#### 4. Đăng ký khi hợp tác xã chia

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 5. Đăng ký khi hợp tác xã tách

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 6. Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

- 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 7. Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**8. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)**

- 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;	02 giờ làm việc

		- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 9. Giải thể tự nguyện hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

#### 10. Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

### 11. Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

**12. Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

- 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**13. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã**

- 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	02 giờ làm

		cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Phòng/ban chuyên môn xử lý hồ sơ.	việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

#### 14. Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

### 15. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm	02 giờ làm việc



		Phục vụ hành chính công cấp huyện	
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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 16. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

## II. Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (Hộ kinh doanh)

### 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 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	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian
--------	------------------------	--------------------	-----------

<b>công việc</b>			<b>thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 3. Tạm ngừng hoạt động hộ 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 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.	12 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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>24 giờ làm việc</b>

#### 4. 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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	12 giờ làm

		quyết.	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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

### 5. 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) 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.	04 giờ làm việc
Bước 3	CCVC Phòng Tài chính - Kế hoạch	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải	12 giờ làm

		quyết.	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	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số (nếu có), photo. - Chuyển kết quả ( <i>bản điện tử và bản giấy</i> ) cho Trung tâm Phục vụ 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).	
	<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 giờ làm việc</b>

**UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**