

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký; thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1778/QĐ-UBND ngày 07/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký; thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; thành lập và hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký; thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ một số quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; thành lập và hoạt động hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên.

(có Danh sách quy trình nội bộ bị bãi bỏ kèm theo).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính; Trưởng Thuế tỉnh, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh Điện Biên;
- Lưu: VT, PVHCC_(ĐTTH).

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI; THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC KHÔNG ĐĂNG KÝ; THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH MỐI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Quy trình nội bộ số: 01: Đăng ký thay đổi nội dung, cập nhật, bổ sung thông tin, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội

Trình tự thực các bước hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1. Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

	doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp thay đổi nội dung khác ngoài thay đổi địa chỉ trụ sở đăng ký hoạt động của Ngân hàng chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở của Ngân hàng chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch ngân hàng chính sách xã hội dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính	- 02 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi nội dung khác ngoài thay đổi địa chỉ trụ sở)/01 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký thay đổi trụ sở chính dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý).	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp thay đổi nội dung khác ngoài thay đổi địa chỉ trụ sở đăng ký hoạt động	- Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	- 01 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi nội dung	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt

của Ngân hàng chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý: + Đủ điều kiện phê duyệt Giấy chứng nhận đăng. + Hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ). - Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở của Ngân hàng chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch ngân hàng chính sách xã hội dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý: + Đủ điều kiện chuyển dữ liệu hồ sơ sang Cơ quan thuế quản lý qua hệ thống thông tin kết nối, chia sẻ dữ liệu điện tử. Cơ quan thuế tiếp nhận và gửi ý kiến phản hồi qua hệ thống về việc hoàn thành thủ tục thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm. Sau khi có ý kiến của Cơ quan thuế, Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/chi nhánh/phòng giao dịch. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, hoặc sau khi có ý kiến từ chối của Cơ quan thuế thì Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	- Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính. - Cơ quan thuế	khác ngoài thay đổi địa chỉ trụ sở) - 01 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký thay đổi trụ sở chính dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý) - 01 ngày làm việc (đối với trường hợp đăng ký thay đổi trụ sở chính dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý)	động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
---	--	--	---

Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
2. Trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc;	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng chính sách xã hội/chi nhánh/phòng giao dịch ngân hàng chính sách xã hội hoặc cập nhật thông tin đăng ký hoạt động của ngân hàng Chính sách xã hội/chi nhánh/phòng giao dịch vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	0,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc cập nhật thông tin đăng ký hoạt động của NHCSXH/chi nhánh/phòng giao dịch NHCSXH vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

3. Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.

Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc;	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện ký duyệt cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/chi nhánh/phòng giao dịch. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	0,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
4. Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 2	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.			
	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính	01 ngày làm việc	- Nếu thông tin tại văn bản đề nghị là chính xác: Nhập dữ liệu đính chính lên hệ thống/đối chiếu dữ liệu đính chính trên hệ thống/dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt nội dung bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	01 ngày làm việc	- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội /Thông tin sau khi được hiệu đính sẽ được đăng tải công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho Ngân hàng Chính sách xã hội/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
5. Trường hợp đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh, phòng

Bước 4	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.			giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ (nộp qua mạng điện tử). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho chi nhánh/phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Tổng hợp thời hạn giải quyết TTHC:

- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: 03 ngày làm việc;
- Trường hợp cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: 01 ngày làm việc;
- Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội: 01 ngày làm việc;
- Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: 02 ngày làm việc.
- Trường hợp đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: 03 ngày làm việc.

Quy trình nội bộ số 02: Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính.	Hồ sơ đã chuyển phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính	02 ngày làm việc	- Dự thảo giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động. - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ.

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện gửi thông tin Cơ quan thuế qua hệ thống thông tin kết nối, chia sẻ dữ liệu điện tử, Cơ quan thuế tiếp nhận và gửi ý kiến phản hồi qua hệ thống về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của chi nhánh NHCSXH. Sau khi có ý kiến của Cơ quan thuế, Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh phê duyệt giấy xác nhận về việc chi nhánh NHCSXH đã chấm dứt hoạt động đồng thời cập nhật tình trạng pháp lý “Đã chấm dứt hoạt động” của chi nhánh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc Cơ quan thuế có ý kiến từ chối do chi nhánh NHCSXH chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế theo quy định, lãnh đạo phòng Đăng ký kinh doanh ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	- Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính. - Cơ quan thuế.	01 ngày làm việc cơ quan đăng ký kinh doanh. 02 ngày làm việc Cơ quan thuế.	- Giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, cập nhật tình trạng pháp lý “Đã chấm dứt hoạt động” của chi nhánh trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ; - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận về việc chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Trường hợp chấm dứt hoạt động phòng giao dịch				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức:	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/	-Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức Sở Tài chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ về phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Hồ sơ được nộp vào phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh Điện Biên.	Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	Giờ hành chính.	Hồ sơ đã chuyển phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo giấy xác nhận về việc phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, cập nhật tình trạng pháp lý “Đã chấm dứt hoạt động” của phòng giao dịch NHCSXH trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Dự thảo thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt giấy xác nhận về việc phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, đồng thời cập nhật tình trạng pháp lý “Đã	- Lãnh đạo phòng đăng ký kinh doanh Sở Tài chính.	- 0,5 ngày làm việc cơ quan đăng ký kinh doanh.	- Giấy xác nhận về việc phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động, cập nhật tình trạng pháp lý “Đã chấm dứt hoạt động” của phòng giao dịch

	chấm dứt hoạt động” của phòng giao dịch NHCSXH trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).			NHCSXH trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. - Thông báo hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử đã hợp lệ; - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên/ Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận về việc phòng giao dịch của Ngân hàng Chính sách xã hội đã chấm dứt hoạt động. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc đối với trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, 01 ngày làm việc đối với trường hợp chấm dứt phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội				

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ HỢP TÁC KHÔNG ĐĂNG KÝ

Quy trình số nội bộ số 01: Áp dụng với các thủ tục:

(1) Thủ tục Thông báo thành lập/thay đổi tổ hợp tác không đăng ký

(2) Thủ tục Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác không đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Tiếp nhận hồ sơ của tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của các thành viên tổ hợp tác gửi thông báo thành lập/thay đổi/chấm dứt tổ hợp tác:	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã, phường/Trung tâm	- Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Tiếp nhận qua môi trường điện tử: hồ sơ đăng nhập cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã.	phục vụ hành chính công tỉnh	trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phường	Giờ hành chính	Đã chuyển, phân công về phòng chuyên môn
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo phòng ra nội dung sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Lãnh đạo phòng xem xét: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo UBND xã, phường trên địa bàn xem xét, phê duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo UBND xã, phường ra thông báo bổ sung hồ sơ.	- Công chức UBND cấp xã, phường - Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Dự thảo Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã. - Dự thảo văn bản nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã, phường	Giờ hành chính	- Cập nhật vào Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã được chấp thuận.

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).			- Ký duyệt thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Giờ hành chính	- Thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Tại thời điểm nhận hồ sơ/tại thời điểm xử lý hồ sơ				

II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH

Quy trình nội bộ số 01: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh	Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

	điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, phường chuyển dữ liệu điện tử của hồ sơ sang Hệ thống thông tin của ngành Thuế. Cơ quan thuế tiếp nhận, kiểm tra dữ liệu và phản hồi chấp thuận cấp mã số hộ kinh doanh. Sau khi nhận được mã số, Lãnh đạo Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, phường ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	- Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường; - Hệ thống thông tin ngành Thuế	02 ngày làm việc <i>(Trong đó: Hệ thống Thuế phản hồi ngay trong ngày; Lãnh đạo phòng thẩm định, truyền dữ liệu điện tử sang hệ thống thông tin của ngành Thuế và phê duyệt kết quả trong 01 ngày làm việc)</i>	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc				

Quy trình nội bộ số 02: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1. Trường hợp thay đổi nội dung về tên hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở (không làm thay đổi Cơ quan thuế), chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh, vốn kinh doanh, ngành, nghề kinh doanh, nội dung đăng ký thuế của hộ kinh doanh (trừ phương pháp tính thuế).				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Văn bản thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có). - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Cập nhật thông tin thay đổi của hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có). - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có) hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

2. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở dẫn đến thay đổi Cơ quan thuế quản lý trực tiếp hộ kinh doanh

Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
--------	--	---	---	--

	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; - Văn bản thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện chuyển dữ liệu hồ sơ sang Hệ thống ứng dụng đăng ký thuế. Cơ quan thuế tiếp nhận và gửi ý kiến về việc hộ kinh doanh đã hoàn thành thủ tục với Cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm trụ sở theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã, phường ký Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, hoặc Cơ quan thuế có gửi ý kiến từ chối bổ sung thì lãnh cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	- Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường; - Cơ quan thuế	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
--------	--	---	----------------	--

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Quy trình nội bộ số 03: Thủ tục Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	- Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/Cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ); Người nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo thông báo của phòng và làm theo quy trình thực hiện như ban đầu.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/ Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo; - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc

Quy trình nội bộ số 04: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1. Cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	-Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

2. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
--------	--	--	---	--

	định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Cập nhật thông tin thay đổi của hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác; 03 ngày làm việc đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Quy trình nội bộ số 05: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc

	- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.			thông báo nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và gửi thông tin Cơ quan thuế qua hệ thống thông tin kết nối, chia sẻ dữ liệu điện tử. Cơ quan thuế tiếp nhận và gửi thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ thuế. Sau khi có ý kiến của Cơ quan thuế, Lãnh đạo Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã phê duyệt Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, hoặc Cơ quan thuế có gửi ý kiến hộ kinh doanh chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế thì lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	- Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường - Cơ quan thuế	01 ngày làm việc lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã 02 ngày làm việc Cơ quan thuế	- Chuyển tình trạng pháp lý của hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh sang tình trạng đã chấm dứt hoạt động đồng thời đăng tải thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. - Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc Thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

Quy trình nội số 06: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1. Trường hợp Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có) - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh. Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có) hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có). cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	0,5 ngày làm việc	- Thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh. - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có) hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (nếu có) hoặc thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
2. Trường hợp Bổ sung, hiệu đính thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh				
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng	Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	- Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có) - Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

	ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.			
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Dự thảo bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Thông báo về việc dừng thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/ Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh trong Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo nêu rõ lý do yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 01 ngày làm việc đối với trường hợp Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh; 02 ngày làm việc đối với trường hợp Bổ sung, hiệu đính thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.				

Quy trình nội bộ số 07: Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của cá nhân, tổ chức: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì thụ lý hồ sơ. Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã, phường (Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng định danh quốc gia bằng tài khoản định danh điện tử để truy cập Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. Hồ sơ được nộp vào Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã.	Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hằng ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu từ chối dừng thực hiện thủ tục
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	Giờ hành chính	Hồ sơ đã chuyển, phân công cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện theo quy định trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định tham mưu lãnh đạo ra thông báo bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	Dự thảo thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh hoặc thông báo nêu rõ lý do từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.

Bước 4	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ký duyệt Thông báo về việc dừng thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo ra thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do sửa đổi, bổ sung hồ sơ).	Lãnh đạo cơ quan đăng ký kinh doanh các xã, phường	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và hủy hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh theo quy trình trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo nêu rõ lý do từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại địa điểm nộp hồ sơ hoặc trả qua bưu chính khi nhận được đề nghị của người nộp hồ sơ (đối với hồ sơ đăng ký qua mạng điện tử).	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	- Thông báo về việc dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. - Thông báo nêu rõ lý do từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 02 ngày làm việc				

DANH SÁCH CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ
(Kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày _____ tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

STT	QUY TRÌNH	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC cấp xã			
I	LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH		
1	Quy trình 01, Mục I	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	Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên (Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
2	Quy trình 02, Mục I	Thủ tục Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
3	Quy trình 03, Mục I	Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
4	Quy trình 04, Mục I	Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
5	Quy trình 05, Mục I	Thủ tục Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
6	Quy trình 06, Mục I	Thủ tục Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
7	Quy trình 07, Mục I	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	(Quyết định số 2083/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
II. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ TỔ HỢP TÁC, HỢP TÁC XÃ, LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ			

1	Quy trình 19, Mục I	- Thông báo về việc thành lập/thay đổi tổ hợp tác - Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác	Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; thành lập và hoạt động hỗ trợ tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài chính tỉnh Điện Biên (Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh).
---	---------------------	--	--