

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 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;

Căn cứ Quyết định số 2777/QĐ-UBND ngày 12/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính

được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 11652/TTr-STC ngày 20/8/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2496/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tài chính, Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: PVP NXH, PVHCC;
- TTCB và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘ KINH DOANH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND, ngày /8/2026 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh)*

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001612, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao)	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	- Hồ sơ đề nghị cấp hộ kinh doanh;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,75	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, đồng thời gửi thông báo về Cơ quan thuế quản lý trực tiếp hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanhcơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

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

(Mã số TTHC: 2.000720, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	- Hồ sơ đề nghị cấp thay đổi hộ kinh doanh;	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,75	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhân dân cấp xã					
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanhcơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu ý: - Khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp hộ kinh doanh đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ mới phải thông báo đến Cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký; - Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

3. Đăng ký tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã đăng ký của hộ kinh doanh

(Mã số TTHC: 1.001570, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	- Hồ sơ đề nghị cấp 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 đăng ký;	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - 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 yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- 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 yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- 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 yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 2.000575, có 02 quy trình)

4.1 Quy trình số 01: Trường hợp hộ kinh doanh đã được cấp bản giấy Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có nhu cầu được cấp lại Giấy này do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

Thời gian xử lý: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	- Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nhân dân cấp xã	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	

* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.

Lưu ý: Trường hợp hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới thì Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của các lần trước đó không còn hiệu lực. Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.

4.2 Quy trình số 02: Các trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

Thời gian xử lý: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	- Hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	1,75	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp đổi cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp đổi cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	văn bản			sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp đổi cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu ý: Trường hợp hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới thì Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của các lần trước đó không còn hiệu lực. Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

5. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Mã số TTHC: 1.001266, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
công cấp xã				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	- Hồ sơ đề nghị cấp thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh;	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	3,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	1,0	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm	Bước 6 –	Cán bộ, công chức	0	- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	được giao tiếp nhận và trả kết quả		của hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện. Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

6. Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh

(Mã số TTHC: 1.014034, có 02 quy trình)

6.1 Quy trình số 01: Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh

Thời hạn giải quyết: 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	Hồ sơ đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm	Bước 6 – trả kết	Cán bộ, công chức	0	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	quả	được giao tiếp nhận và trả kết quả		liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

6.2 Quy trình số 02: Bổ sung, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trên Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh sau giờ hành chính hoặc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì thời hạn trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh quy định tại Nghị định số 168/2025/NĐ-CP được tính từ ngày làm việc kế tiếp của ngày hồ sơ được tiếp nhận)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh.	
	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,75	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh (trường hợp hợp lệ)/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (<i>mẫu Hệ thống</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nơi tiếp nhận hồ sơ				<i>Thông tin đăng ký hộ kinh doanh).</i> - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					

7. Dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh

(Mã số TTHC: 1.014035, có 01 quy trình)

Thời hạn giải quyết: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Phòng chuyên môn (được	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ đề nghị dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
giao nhiệm vụ là cơ quan đăng ký kinh doanh) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3 - Thẩm định	Công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn	0,75	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - 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 từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và nêu rõ lý do từ chối (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>).	
	Bước 4- Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng	0,5	- Theo dõi quá trình giải quyết công việc trên hệ thống; - Văn bản liên quan.	
	Bước 5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- 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 từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và nêu rõ lý do từ chối (<i>mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh</i>). - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận	Bước 6 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- 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 từ chối dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh và nêu rõ lý do từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
hồ sơ				<i>(mẫu Hệ thống Thông tin đăng ký hộ kinh doanh).</i> - Theo dõi tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống.	
* Trường hợp Quy trình phối hợp với cơ quan thuế phải cung cấp các thông tin như: mã số thuế, xác nhận thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của hộ kinh doanh,... cơ quan đăng ký kinh doanh gửi yêu cầu phối hợp trên hệ thống thông tin đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan thuế phối hợp thực hiện.					
Lưu tại Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ không quá 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ theo quy định hiện hành.					